



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2021 Yılı

*İletişim Fakültesi
Birim Faaliyet Raporu*

*Ocak 2022
ADANA*

Çukurova Üniversitesi

İletişim Fakültesi

Balçalı / ADANA

<http://iletisim.cu.edu.tr>

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	27
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	27
2- <i>Örgüt Yapısı</i>	29
a- <i>Akademik Yapı</i>	29
b- <i>İdari Yapı</i>	30
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	31
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	32
a- <i>Akademik Personel</i>	32
b- <i>İdari Personel</i>	33
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	35
a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i>	35
b- <i>İdari Hizmetler</i>	38
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	44
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	47
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	47
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	51
A- MALİ BİLGİLER	51
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	51
2- <i>Mali Denetim Sonuçları</i>	51
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	51
1- <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	51
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	53
3- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	55
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	57
A- ÜSTÜNLÜKLER	58
B- ZAYIFLIKLAR	58
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	60
EKLER.....	61
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	61

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU



Fakültemiz 20/04/2006 tarih ve 2006/10380 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş, ilk öğretim üyesini 2009 yılında almış ve kadro sayısını tamamlayarak, 2012-2013 akademik yılında İletişim Bilimleri Bölümünde Lisans düzeyinde eğitim-öğretime başlamıştır. Halen Fakültemizde İletişim Bilimleri, Radyo Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik Bölümü lisans programlarında toplam 932 öğrenci eğitim görmektedir. 17 öğretim üyesi, 3 öğretim görevlisi (Okutman, Uzman v.s dahil), 3 araştırma görevlisinden oluşan kadrosuyla akademik faaliyetlerini sürdürmektedir. Bölümlerdeki 7 adet araştırma görevlisi ise ülkemizdeki farklı üniversitelerde lisansüstü çalışmalarını sürdürmektedir.

Fakültemiz Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde oluşturulan İletişim Çalışmaları Anabilim Dalı Tezli Yüksek Lisans programımız toplam 24 öğrenci ile eğitimini sürdürmektedir. Fakültemizin İletişim Bilimleri, Gazetecilik Bölümü ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümleri toplamda 418 mezun vermiştir. Mezunlarımız, fakültemiz en önemli paydaşlarından olup düzenli olarak kurulan ağlar aracılığı ile görüşmeler gerçekleştirilmektedir. 2019 yılında İLEDAK akreditasyon kuruluna yapmış olduğumuz başvuru ile Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz akreditasyon çalışmaları yapılmış ve eksiklik bildiriminde bulunulmamıştır. 14-17 Aralık 2019 tarihleri arasında gerçekleştirilen Fakülte ziyareti sonucunda İLEDAK tarafından verilen ve İLAD tarafından onaylanan karar sonucu 21/12/2020 tarihi itibarı ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü 2 yıl akredite edilerek, o tarihte Türkiye’de akredite edilmiş 8 Radyo Televizyon ve Sinema programından biri olmuştur. 2021 yılında, İLAD tarafından adı geçen bölüm için “Ara Değerlendirme Ziyareti” gerçekleştirilmiştir.

2019-2023 Stratejik Hedefleri doğrultusunda Fakültemiz çeşitli misyonlar oluşturmuştur. Elbette en önemli hedefimiz İletişim Fakülteleri arasında en üst sıralarda yer almaktır. Engelsiz mekân, engelsiz eğitim, uygulama çalışmalarının arttırıldığı atölyeler, her bölümden proje yazma çalışmaları, şehir ve bölge sorunlarına odaklanan bir anlayışla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Bu nedenle çeşitli meslek birlikleri, yerel yönetim kuruluşları, ulusal ve bölgesel yapım ve yönetim şirketleri fakültemiz paydaşları olarak işbirliğimiz devam etmektedir. Bu işbirliği neticesinde dış paydaşlarımız, hem önemli geri bildirimde de bulunuyorlar, hem de öğrencilerimizin eğitim süreçlerine dâhil oluyorlar. İletişim Fakülteleri arasında önde gelen fakülteler arasında yer almayı ve uluslararası çalışmalar yapmayı hedefleyen Fakültemiz, alandaki değişim ve yenilikleri izleyerek, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birlikleri yaparak çalışmalarını sürdürmektedir.

Fakültemiz öğretim üyesi sayısı artırılmış ve bu sayının artışı seçmeli ders sayısının artmasını sağlamıştır. Fakültemiz stüdyo binasında bulunan 5 farklı atölye aktif hale gelmiş ve teknik altyapı ve teknisyen eksikliği giderilmiştir. Tüm bu gelişmeler öğrencilerimizin eğitimine yansımış, ulusal ve uluslararası kategoride çok sayıda ödül alma başarısı göstermişlerdir.

Kısaca, Fakültemiz gerek yerel gerek ulusal anlamda sektörün gereksinimlerine yönelik nitelikli iletişim profesyonelleri ve akademisyenler yetiştirmek için eğitim-öğretimde sürekli iyileştirmeler yaparak çalışmaya devam edecektir. Tüm bu hedefler doğrultusunda Fakültemizin akademik ve fiziksel durum ihtiyaçlarını içeren 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu ekte sunulmaktadır.

Prof. Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

İletişim Fakültesi, geleceğin iletişim alanında çalışacak olan gençleri yetiştirirken, öğrenci odaklı bir eğitim-öğretim anlayışıyla genel olarak sosyal bilimler ve derinlemesine iletişim çalışmalarına ilişkin temel bilgi ve becerileri edindirmeyi, bu bilgi ve becerileri gerçek yaşamada uygulayabilecekleri ortam ve imkanları hazırlamayı, özeleştiriyi yapabilmeyi, empati kurabilmeyi sağlayabilecekleri düşünsel arka planı verirken, iletişim teknolojilerini yetkin biçimde kullanma becerisi kazandırmanın yanı sıra, dijital ağlar aracılığıyla yönetilen dünyada iletişimin bireysel, grup içi, ulusal ve uluslar arası ölçeklerdeki uygulamalarına yönelik çeşitli ortamlarında söz sahibi olabilecek bir donanım kazandırma ve alanın gereği olarak Bilginin/Enformasyonun erişilme, korunma, aktarılma ve yönetilmesi süreçlerinde etik ilkelerin rehberliğinde, insandan ve insan onurundan yana, vicdanlı ve toplumsal meselelere duyarlı olmayı özendirerek entelektüel ve sosyal ortamlar yaratmayı görev edinir.

Vizyon

Çağın hızla değişen gereksinim ve sorunları doğrultusunda kendisini sürekli olarak güncelleyen dinamik ve verdiği eğitimin ve akademik etkinliklerinin niteliği bakımından ülkedeki İletişim Fakülteleri arasında önde bir İletişim Fakültesi. Öğrencilerinin dünyada, ülkelerinde ve yakın çevrelerindeki gelişmeleri evrensel değerler ışığında irdeleyebilmelerini, önyargılardan arınmanın yaygınlaştırılmasını, bir yandan da kendilerine özgü bakış açıları geliştirmelerini destekleyen, anlama sürecini beslemek ve derinleştirmek için kuramsallığı ve disiplinlerarasılık yaklaşımını benimseyen bir akademik çalışma ve faaliyet ortamı yaratma vizyonunu benimser.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlar, ayrıca Rektör'ün Fakültemize devrettiği mesleki, akademik ve idari yetkiler kullanılmaktadır.

Fakültenin yönetiminden Fakülte Dekanı yetkili ve sorumludur. 5018 sayılı yasa gereğince Fakültenin Harcama Yetkilisi Dekan, Gerçekleştirme Görevlisi ise Fakülte Sekreteridir. Temel amaç mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamaktır.

Dekan

Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.

- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Dekan Yardımcısı

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Bu kapsamda standartların belirlenmesini, kurulların oluşturulmasını ve oluşturulan kurulların çalışmasını sağlar ve değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp Dekanlığa sunar.
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, Fakültemize gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlar ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini denetler.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Fakülte Kurulu

Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçer.
- Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Fakülte Yönetim Kurulu

Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım eder.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
- Kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Bölüm Başkanı

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin planlanması ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.

- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Sınıf danışmanlarının öğrencilere eğitim-öğretim konularında yönderlik etmesini sağlar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin aslına uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, yapılamayan derslerin telafisinin yapılmasını ve dekanlığa bildirilmesini sağlar.
- Bölüm ERASMUS, MEVLANA, FARABİ vb. değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün ve Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün belirlediği amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler ve eğitim etkinlikleriyle ilgili üst yönetimin talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen

faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Fakülte Sekreteri

- Fakülte idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmalarından Dekana karşı sorumludur.
- Fakülte idari teşkilatının başı olarak, fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Akademik ve idari işleyle ilgili güncel mevzuatı bilir, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
- Akademik Genel Kurulda, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekreteryaya (gündem hazırlama ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder, sonuçlandırır.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler.

- Fakültenin ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Teknik/teknolojik ve fizikialtyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlar.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Fakültemizdeki idari birimlerde görev yapan personelin yetki, görev ve sorumlulukları ise şu şekildedir:

Bölüm Sekreteri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Bölümün resmi yazışmalarını yapar.
- Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında, maaş dışındaki ödemelerden sorumlu Tahakkuk Memuruna iletir.
- Kesinleşen haftalık ders programını ve sınav programını dekanlığa bildirmek için üst yazı hazırlar; öğretim elemanlarını (gözetmenler dahil) ayrıca e-posta yoluyla bilgilendirir. Programları bölümün öğrenci ilan panosunda duyurur.
- Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını

Dekanlığa iletir.

- Muafiyet, intibak, ders ekleme/çıkarma, şikâyet, mazeret sınavı başvurusu ve diğer konularla ilgili bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının dilekçelerini alır, evrak defterine kaydeder; kaydedilen dilekçeleri Bölüm Başkanına iletir ve Bölün Başkanının uygun gördüğü işlemi yürütür. Öğrenci dilekçelerinin danışman tarafından da görülmesini sağlar. Bölüm içinde sonuçlanan öğrenci dilekçelerinin sonuç yazılarını öğrenciye teslim eder ve dosyalamasını yapar.
- 35. Madde ile görevlendirme oluru beklendiği için 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, uzatma işleminin zamanında yapılabilmesi için ilgili personeli görev süresi uzatma işlemlerinin başlaması gerektiği konusunda bilgilendirir, süre uzatma başvurusu yapan personelin dilekçesi ile Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
- Personel İşleri Biriminden gelen görev süresi listesi doğrultusunda, görev süreleri uzatılacak personele EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirim yapar. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçelerini kabul eder ve Bölüm Başkanlığının görüşünü Dekanlığa teklif eder.
- Bölüm Kurulu kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
- Bölüm komisyonlarına gerekli sekretarya desteğini verir.
- Bölüme gelen postaları teslim alır.
- Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Anabilim Dalı (Lisansüstü Eğitim) Sekreteri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Enstitü-Anabilim Dalı Başkanlığı arası koordinasyonu sağlar.
- Anabilim Dalı Başkanlığının resmi yazışmalarını yapar.
- Öğrenci ve öğretim üyesi dilekçelerini alır, kaydeder, gereğini yapar ve sonuç ile ilgili kişilere ve gerekliyse Enstitüye bilgi verir.
- Anabilim Dalı komisyonlarına gerekli sekretarya desteğini verir.
- Anabilim Dalı toplantı duyurularını yapar.
- Anabilim Dalı Kurulu toplantı gündemini hazırlar ve üyelere e-mail olarak gönderir; alınan kararları Anabilim Dalı Başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar; imzaları tamamlanan kararları, resmi yazı ile ilgili yerlere gönderir ve bir suretini

dosyalar.

- Anabilim Dalı lisansüstü ders ve sınav programlarını hazırlar ve programları öğretim üyelerine e-mail ile; Enstitüye resmi yazı ile gönderir.
- Enstitüden gelen yüksek lisans başvuru dosyalarının listesini hazırlar; hazırladığı listeyi Anabilim Dalı Başkanına ve yardımcılara e-mail olarak gönderir. Enstitü tarafından bildirilen giriş sınavı tarihi ve yerinin Fakülte web sayfasında ve gerekli yerlerde (ilan panosu, vb) duyurulmasını sağlar. Sınav salonunu, sınav için hazır hale getirir. Sınav sonuçlarını Enstitüye resmi yazı ile bildirir ve başvuru dosyalarını Enstitüye iade eder.
- Uluslararası öğrenci başvuruları ile ilgili alınan komisyon kararını resmi yazı ile Enstitüye ve Uluslararası Öğrenci Ofisine gönderir.
- Muafiyet dilekçelerinin Anabilim Dalı Başkanı ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar; komisyon kararını Anabilim Dalı Kurulunun onayına sunar.
- Danışmanların imzalı olarak teslim ettiği lisansüstü öğrenci ders alma formlarını, Anabilim Dalı Başkanına teslim eder.
- Öğretim üyelerinin imzalı olarak teslim ettiği not listelerini dosyalar. Öğretim üyelerinin dilekçe ile teslim ettiği bilimsel hazırlık ve bütünleme not listelerini resmi yazı ile Enstitüye gönderir. Zamanında sisteme girilemeyen notlar için yazılmış öğretim üyesi dilekçelerini Anabilim Dalı Kurulunun onayına sunar.
- Seminer dersi ve tez önerisi sunumları için gerekli altyapıyı hazırlar. Danışmanların dilekçe ile teslim ettiği öğrenci seminer ve tez önerisi çalışmalarını Anabilim Dalı Kurulunun onayına sunar; Enstitüye, ilgili kurul kararını resmi yazı ile; çalışmaları ise elden gönderir.
- Öğrenci tezleriyle ilgili yazışmaları yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Özel Kalem Memuru

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtımını yapar.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışmalarında sekreteryaya desteği verir.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programını hazırlar.
- Aylık idari personel toplantı duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.

- Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunların giderilmesini sağlar.
- Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülteye fiziki olarak gelen evrakları EBYS'ye kaydederek evraklara sayı ve tarih verir.
- Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.
- Akademik ve idari personele yapılacak olan anketlerin duyurulmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlayıp gündemi ilgili kişilere ulaştırır, alınan kararları yazar, kararların imzasını tamamlatıp ilgili birimlere dağıtımını yapar, e-mail atılması gereken durumlarda karar sonucunu ilgili yere e-posta ile gönderir.
- Fakülte kurullarında görev alan üyelerin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder ve görev süresinin bitimine 1 ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Birim faaliyet raporunun ve stratejik planının sekretaryalığını yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Personel İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin istihdamı süresince özlükle ilgili işleri takip eder ve gereğini (HİTAP girişi, resmi yazışma, vb.) yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri arşivler.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme, istifa, emeklilik, nakil gibi başlayış ve ayrılış işlemlerini takip eder ve yapar.

- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinde izin formundaki ilgili yeri doldurup imzalar, izin onaylandıktan sonra İzin Takip Kartını günceller, yılsonunda İzin Takip Kartını zamanında Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar (Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, gerekli kesintinin yapılabilmesi için Tahakkuk Birimini bilgilendirme, vb).
- Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelemeyecekleri zamanlar için vekâlet, mazeret bitiminde göreve başladıklarında göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışına yapılan görevlendirmelerini, kurum içi ve kurum dışında verecekleri derslerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere tebliğ eder.
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine bir (1) ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.
- Sorumluluğu akademik personelin kendisinde olmak üzere, akademik görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlar.
- İdari personelin imza çizelgesini hazırlar, biten ayın çizelgesini dosyalar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Öğrenci İşleri Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlem ve düzenlemelerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrencilere verilmesi gereken bilgileri ilgili öğrenci panosunda duyurur, gerektiğinde elden tebliğ eder.
- Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrenciye bildirir.
- Kayıt haftasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kontrolünde öğrenci kayıtlarının yapılmasına yardımcı olur. Kesin kayıtlardan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından öğrenci listelerini temin eder.
- Fakülte öğrenci kontenjanları (ÖSYM, çift ana dal, yan dal, yatay geçiş, vb) ile ilgili duyuruları bölümlere bildirir.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.

- Öğrenci bursları ve kredileri ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- Sınav programlarını öğrenci ilan panosundan öğrencilere duyurur; mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders ve not yükseltme sınavları için gerekli duyuruları yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Sınav zamanlarında soru kâğıtlarını çoğaltarak muafiyet listesini, sınav zarflarını, yoklama çizelgesini ve sınav tutanak formunu hazırlar.
- Yatay Geçiş başvurularını alır, başvuruların kaydedilmesini sağladıktan sonra başvuruları ilgili bölümlere teslim eder.
- Staj işlemleri ile ilgili işleri ve staj yapan öğrencilerin sigorta giriş – çıkış işlemlerini yapar.
- Saklanması gereken sınav sorularını öğretim elemanlarından kapalı zarfla teslim alarak arşivler.
- Fakülte yapılacak olan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili işlemleri yapar.
- Ödül alan, disiplin soruşturması geçiren, önemli günler ve törenlerde fakülte adına görev yapan öğrencilerin kayıtlarını tutar.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalara destek verir.
- Ders görevlendirmeleri için kurum içi ve dışı öğretim elemanı talep yazılarını yazar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Tahakkuk Memuru (Maaş)

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte kadrosunda bulunan ile kadro karşılığı görev yapan sözleşmeli personelin maaş ve kesenek gönderimi işlemlerini yapar.
- Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun görev alanı ile ilgili kararlarında gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili yazışmaları yapar, göreve başlayan kısmi zamanlı öğrenciler için puantaj düzenler ve puantajların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
- Gerekli durumlarda bütçe hazırlık çalışmalarına destek verir.
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Tahakkuk Memuru (Diğer Ödemeler)

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
- Bölümlerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu(ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
- Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.
- Telefon faturası için ödeme belgelerini düzenler.
- Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Mal ve malzeme alımlarında, satın alma belgeleri Mali İşler Memuru tarafından hazırlanmış olan faturaların ödenmesi için ödeme emri düzenler.
- Avans ve kredi işlemlerini yürütür.
- Gerekli durumlarda bütçe hazırlık çalışmalarına destek verir.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun görev alanı ile ilgili kararlarında gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Mali İşler Memuru

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır; talepler ve ihtiyaç doğrultusunda, Harcama Yetkilisinin talimatıyla, satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş malzemelerini temin eder ve satın alma işlemi için EKAP girişini yapar. EKAP girişi tamamlanan alımların satın alma belgelerini (onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı, muayene kabul formu, fatura, teklifler, vb.) imzaları tamamlanmış olarak maaş dışındaki ödemelerden sorumlu Tahakkuk Memuruna teslim eder.
- Fakültenin bütçe teklifini hazırlar.
- Döner sermayeden karşılanacak olan tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve taşınır kayıt işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar ve belgelerin bir suretinin Üniversite Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne zamanında teslim edilmesini sağlar.
- Eğitim öğretim yılı içinde döner sermayeden elde edilen gelirlerin, belirlenen oranlarda belirlenen kişilere/yerlere dağıtılması işlemlerini yapar.
- Döner sermayenin bütçe teklifini hazırlar.
- Döner Sermaye İşletmesi kayıtlarında olup yılsonu itibarıyla özel bütçeye devredilmesi gereken demirbaşların devir işlemlerini yapar.
- Döner sermaye bütçesinden ödenmesi gereken faturaları (telefon, elektrik, vb) takip eder ve ödeme işlemlerini yapar.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Ödeme belgelerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Döner sermaye ve satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları ise kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapar.
- Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve çıkışlarını yapar.

- Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.
- Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar için yerleşim yerleri bazında dayanıklı taşınırlar listesi düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla ve kontrollerle listeyi güncel tutar.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını Satın Alma Birimi ile koordineli olarak yapar, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
- 150lik hesapta izlenen taşınırların dönem (I.,II.,III. ve IV.) çıkış raporlarını, dönem bitiminde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
- Taşınır mal hesabı yılsonu işlemlerini yapar.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

İdare İşler Sorumlusu (Fakülte Binası)

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı (Yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb ile ilgili kanun, yönetmelik, vb) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Binada gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb).
- Her gün sabah, öğlen ve mesai bitiminde bina içi ve dışı kontrolleri yapar. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları ve arızaları Fakülte Sekreterine bildirir.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerini eğitim ve öğretime hazır hale getirmek adına, dersler başlamadan önce (ara tatil ve yaz tatillerinde), bu yerleşim yerlerinde gerekli olan temizlik ve bakım işlerinin yapılmasını, eksiklerinin giderilmesini sağlar.
- Sınıflarda bulunan mevcut malzemelerin takibini yapar, düzenini korur, eksilme veya zarar görme durumlarında Fakülte Sekreterine bilgi verir.

- Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularını ilgili panolara asar ve tarihi geçmiş ilanları panolardan kaldırır. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
- Bayrak gönderindeki bayrakların takibini ve değişimini yapar, eskiyen Türk Bayraklarını Taşınır Kayıt Birimine teslim eder. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağını asar, resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk bayrağını yarıya indirir.
- Destek Hizmetleri Görevlisi ile Yardımcısı Hizmetler Görevlisi için haftalık bina temizlik programı hazırlar ve takip eder.
- Kendisine bildirilen sorun, şikâyet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğinin yapılmasını sağlar.
- Fakülteye gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Konferans Salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutar, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak kapatılmasını sağlar.
- Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi olarak fakülteye gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe alır.
- Fakültenin çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Fakülte binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür. Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Taşınır Kayıt Birimine destek verir.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenleri gibi etkinliklerde gereken katkıyı sağlar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Elektrik ve Ses Teknisyeni

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte ve stüdyo binalarındaki elektrik, ses ve ışıklandırma işlerini yapar.

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetleri ile idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur.
- Konferans Salonu ve toplantı salonlarının kullanımı sırasında, öncesinde ve sonrasında gerekli teknik desteği verir (görüntü, ses, ışık ve havalandırma sistemlerinin ayarlanması, vb.).
- Bina içinde ve çevresinde oluşan arızaları ve bu arızaların onarımından sonra oluşabilecek sorunları ilgili kişiye bildirir. Onarım sırasında yerinde gözlem yapar.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların kalibrasyon ve bakım-onarım kayıtları ile ekipmanlarda yapılan değişikliklerin kayıtlarını tutar.
- Yerleşim yerlerinde kullanımda bulunan ekipmanlarda tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri tutanakla Dekanlığa bildirir.
- Ekipmanların özelliklerinde ve kullanım yerlerinde yapılması gereken değişiklikleri amirinden onay aldıktan sonra yapar veya yaptırır.
- Öğrencilere ve personele, alanı ile ilgili teknik konularda yardımcı olur.
- Malzeme ve teçhizatın yanlış kullanımını engeller.
- Sorumlusu olduğu teknoloji kullanılan birimlerde altyapı bakımını ve temizliğini periyodik olarak yaptırır.
- Fakültedeki diğer teknik işler konusunda bilgisi dâhilinde destek verir.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Stüdyo İdari İşler Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı (yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği gibi konularla ilgili kanun, yönetmelik, vb.) bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her gün mesai başladığında ve bittiğinde bina içi ve dışı kontrolleri yapar; mesai bitiminde bina giriş kapılarının kilitletmesini sağlar.
- Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar (açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, vb.).
- Fakültede görev yapan güvenlik görevlisi ile koordineli olarak çalışır. Güvenlik görevlisinden günlük durum bilgisi olarak stüdyoya gelen ziyaretçilerle, stüdyo çevresinde oluşan şüpheli durum ve şahıslarla ilgili amirlerine, aciliyet gerektiren durumlarda ise amirlerle birlikte üniversite güvenlik birimlerine bilgi verir ve durumu takibe alır.
- Stüdyo binasının çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine eder.
- Stüdyo binasında sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi doğrultusunda güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütür.

Stüdyo binasında oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda amirlerine yardımcı olur.

- Stüdyo binasındaki derslik vb. eğitim-öğretim birimlerinin, ara tatil ve yaz tatillerinde genel temizliğinin ve gerekli tadilatlarının yaptırılmasını ve eksiklerinin giderilmesini sağlayarak dersler başlamadan önce bu birimleri eğitim ve öğretime hazır hale getirir.
- Bina ile ilgili sorun, şikâyet ve arızalar konusunda amirine bilgi verir ve yönlendirme doğrultusunda gereğini yapar.
- Bina içi ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapar, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ eder. Temizlik sonrasında kontrolünü yapar.
- Binadaki atık kâğıtların toplanmasını sağlar.
- Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza eder, takibini yapar ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları zimmetle teslim eder.
- Binaya gelen servislerin (bakım-onarım, ilaçlama, vb.) ilgili yere yönlendirilmesini ve çalışma süresince ilgili teknik personelin servis personeline eşlik etmesini sağlar.
- Yeni açılan birimlerin (atölye, derslik, ofis, vb.) hazırlanmasında ve etkinliklerin organizasyonunda Stüdyo Sosyal İşler Sorumlusu ile koordineli çalışır.
- Bulunmadığı zamanlarda Fakülte İdari İşler Sorumlusunun işlerini yapar.
- Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlar ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Kurgu Birimi Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dijital ortamlarda yayınlanmak üzere çekilen haberlerin metnini yazar, seslerini alır, video kurgusunu yapar.
- Fakültede yapılan faaliyet ve etkinliklere ait kayıtların ham görüntülerini montajlar ve montajı tamamlanmış kayıtları, arşivlenmeleri için Dijital Arşiv Birimine teslim eder.
- Döner sermaye dâhilinde fakülte dışından alınan işlerin (ders çekimi, tanıtım filmi, vb) video kurgusunu yapar.
- Radyoda yayınlanacak özel gün ve etkinlik için hazırlanan programların ses montajını yapar; haber ve etkinlik duyurularının ses montajına yardımcı olur
- Çekimlerin yapılmasında ve kurgunun bitirilmesinde kameramanlarla koordineli çalışır.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Dijital Arşiv Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dijital olarak arşivlenmesi gereken öğrenci mezuniyet projeleri, ödev, kısa film, belgesel gibi içeriklerin dijital olarak; fiziki olarak arşivlenmesini gereken öğrenci ödev ve projelerin ise fiziki olarak arşivlenmesini sağlar.
- Dijital arşive yüklediği içeriklerden web ortamında yayınlanması gerekenleri Web Sorumlusuna bildirir.
- Stüdyo binası ile ilgili evrak işlerinde Stüdyo Sosyal İşler Sorumlusuna yardımcı olur.
- Tanıtım filmi, fakülte haberleri ve radyo programlarının hazırlanmasında Kurgu Birimine destek verir.
- Özel gün ve haftalar için hazırlanan programlarda ekip çalışmasına katılır.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Kameraman

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakültede (Rektörlük görevlendirmeleri ve döner sermaye işleri dâhil) ihtiyaç duyulan fotoğraf ve video çekimlerini yapar ve montajlarının yapılabilmesi için kayıtları Kurgu Birimi Sorumlusuna teslim eder.
- Radyoda yapılan programlar ve dijital ortamlarda yapılacak yayınlar için gerekli çekimleri yapar, ses kaydı alır.
- Stüdyoların kullanımı sırasında ihtiyaç duyulduğunda teknik destek verir.
- Kullanım ihtiyacının sona ermesi halinde Fakülteye iade edilmek üzere, öğrencilere ders kapsamında ihtiyaç duydukları teknik ekipmanı zimmetle teslim eder. Malzemelerin öğrenciye sağlam olarak verilmesini ve öğrenciden sağlam olarak alınmasını sağlamak üzere gerekli kontrolleri yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Radyo Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Radyo yayın akışını hazırlar. Yayınlanacak listeleri düzenler; yayınlanacak kampüs içi haberleri, etkinlikleri ve duyuruları ise Rektörlük Haber Merkezi ve Fakülte web sayfalarından takip eder ve seslendirerek yayın akışına dâhil eder. Radyo yayını kesildiğinde, stüdyo teknik personeline bilgi verir.
- Radyo yayınına alınacak programları planlar, yeni önerileri değerlendirir.

- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun bir program hazırlar.
- Proje ve ödevler kapsamında öğrencilerin ses kayıtlarını alır.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Stüdyo Sosyal İşler Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Stüdyo ile ilgili yazışmaları yapar.
- Stüdyo ile Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Stüdyo binası ile ilgili malzeme ve satın alma taleplerini Fakülte Sekreterine bildirir.
- Stüdyo binasında bulunan eğitim-öğretim ve uygulama birimlerinin (stüdyolar, sinema salonu, Üniversite Radyo, derslikler, kurgu odaları, vb.) proje, ders veya etkinlik kapsamında kullanılma talepleri ile ilgili yazışmaları yapar, program takvimlerini oluşturur, taleplerin program doğrultusunda karşılanmasını sağlar.
- Stüdyo binasında gerçekleştirilen faaliyet ve etkinliklerde görevli personelin koordinasyonunu sağlar.
- Fakülte Sekreterinin parafladığı afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının stüdyo binasında ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlar. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi/bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapar.
- Tanıtım günleri ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlar.
- Binanın teknik işlerinde, çevre ve temizlik düzeninde ve ayrıca yerleşim yerlerinin kullanımı konusunda Stüdyo Binası İdari İşler Sorumlusu ile koordinasyon içinde çalışır.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yarışma Masası Birimi Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Üniversite, vakıf, belediyeler veya diğer kuruluşlarca düzenlenen yarışma programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlar. Başvuru süreçlerini takip ederek öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir.
- Film - kısa film festivallerine katılımı teşvik eder.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Kurumsal İletişim Birimi Sorumlusu

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Kurumsal İletişim Birimi ile ilgili işlerde Dekan Yardımcısına bağlı çalışır.
- Fakülte, radyo ve stüdyo web sayfalarını yönetir, onaylanmış içerikleri ve duyuruları ilgili sayfalarda yayınlar, sayfaların sürekli güncel kalmasını sağlar. İhtiyaç duyulması halinde bölüm web sayfaları ile ilgili bölümlerin web sayfası sorumlularına destek verir.
- Fakültenin faaliyet (etkinlik, kutlama, ödül, vb.) takvimini takip eder. Yaklaşmakta olan faaliyetin duyurusunu yapar. Faaliyet gerçekleştikten sonra faaliyet haberini, Fakülte web sayfasında yayınlar. Dekanlığın bilgisi dâhilinde, haberin konusu olan kişi ve kurumlarla iletişim halinde olur ve yayınlanan haberin bir kopyasını Üniversite Haber Merkezi sorumlularına ulaştırır.
- Fakültenin sosyal medya kanallarını yönetir.
- Fakülte (dekanlık, akademik personel, akademik yayınlar, vb) ile ilgili medyada yer alan haberlerin arşivini tutar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Radyo Televizyon Teknikeri

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Üniversitenin kurumsal tanıtım filmlerinin altyapısını Kameraman ile koordineli çalışarak hazırlar. İhtiyaç halinde üniversite ile ilgili kurumsal fotoğraf ve video çekimleri yapar.
- Fakülte konferans salonunda yapılacak etkinliklerden önce ses, ışık ve bilgisayar gibi teknik ayarları yaparak salonu kullanıma hazır hale getirir, etkinlik sırasında gerekli teknik desteği verir ve etkinlik bitiminde ekipmanları kontrol ederek salonun kapatılmasını sağlar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Destek Hizmetleri Görevlisi

- Her sabah kantinin açılıp açılmadığını kontrol eder ve İdari İşler Sorumlusunu bilgilendirir.
- İdari İşler Sorumlusunun hazırladığı haftalık bina temizlik programı doğrultusunda çalışır.

- Çalışma programı doğrultusunda, bina dışına gidecek evrakları ilgili yerlere teslim eder.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yardımcı Hizmetler Görevlisi

- İdari İşler Sorumlusunun hazırladığı haftalık bina temizlik programı doğrultusunda çalışır.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur, evrak dağıtımını gerçekleştirir.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı, vb. yerlerde tespit ettiği aksaklıkları İdare İşler Sorumlusuna bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- Sorumlu olduğu katta çay ocağı ile ilgili işleri yapar.
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Fakülte Binası

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf ¹	14	1250	844
Amfi	4	560	480
Toplantı Salonu ²	8	200	60
Konferans Salonu	1	250	141
Bilgisayar Laboratuvarı	1	100	24
İBUB	1	25	4
SOSYAL ALANLAR			
Sinema Salonu	1	30	24
Okuma Alanı	2	230	-
Kantin	1	120	70
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi ³	51	1.454	21
İdari Personel Çalışma Ofisi ⁴	15	457	15
Ambar	2	140	-
Arşiv	1	40	-
DİĞER ALANLAR			
Sığınak vb.	12	1334	

¹ Aktif kullanılmayan Sınıfların 2 adedi Kültürlerarası İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezinin kullanımına verilmiştir. "COVID-19 Hastalığı Tedbirleri " kapsamında sınıf ve amfi kullanım oranı %50 kapasite ile yapılmaktadır.

² Toplantı Salonlarının 1 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

³ Akademik Çalışma Ofislerinin 9 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

⁴ İdari Personel Çalışma Ofislerinin 1 adedi Mimarlık Fakültesi Dekanlığının kullanımına verilmiştir.

⁵ D 108 Nolu sınıf Yüksek Lisans Dersliği olarak kullanılmaktadır.

⁶ D 109 Nolu oda İdari Personel Ofisi olarak kullanılmaktadır.

İF Stüdyo Binası

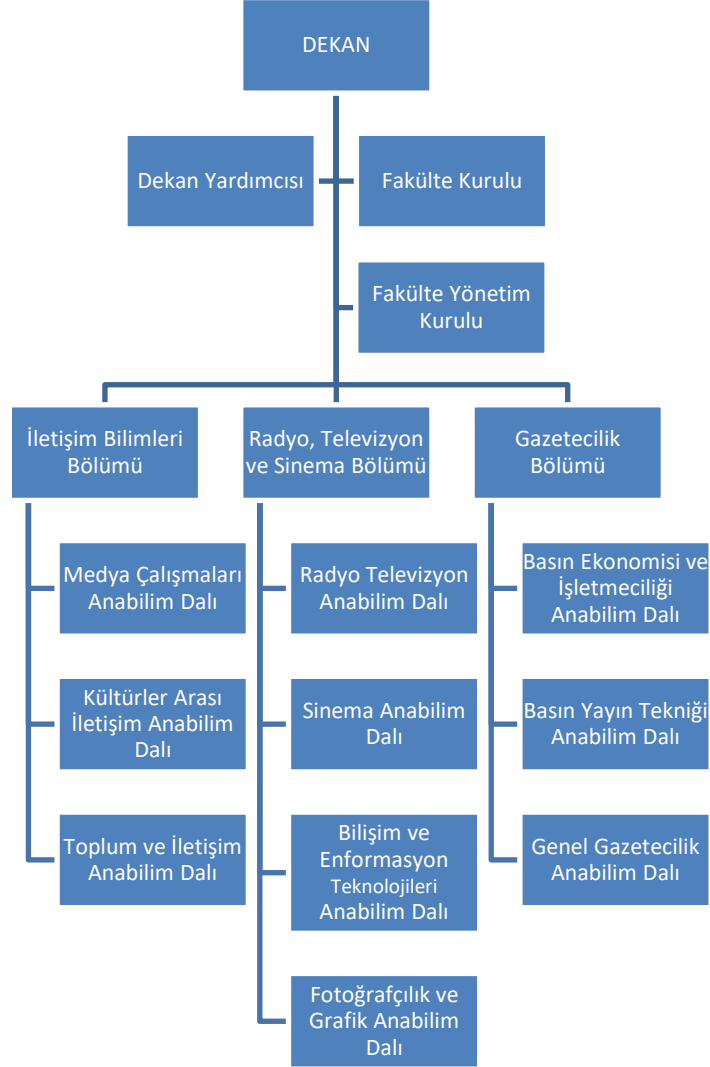
Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (KİŞİ)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf	2	102	60
Stüdyo	3	374	100
Radyo Üniversite	1	70	5
Kurgu Birim Odaları	12	83,5	24
Fotoğraf Stüdyosu	1	45	10
SOSYAL ALANLAR			
Sinema Salonu	1	120	72
Sergi Salonu	1	40	20
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	1	37,5	9
İdari Personel Çalışma Ofisi	6	97,5	10
Arşiv	1	25	-
Atölyeler	5	160	70
DİĞER ALANLAR			
Depo (teknik malzeme odası)	5	120	-

2- Örgüt Yapısı

a- Akademik Yapı

Akademik Teşkilat Şeması

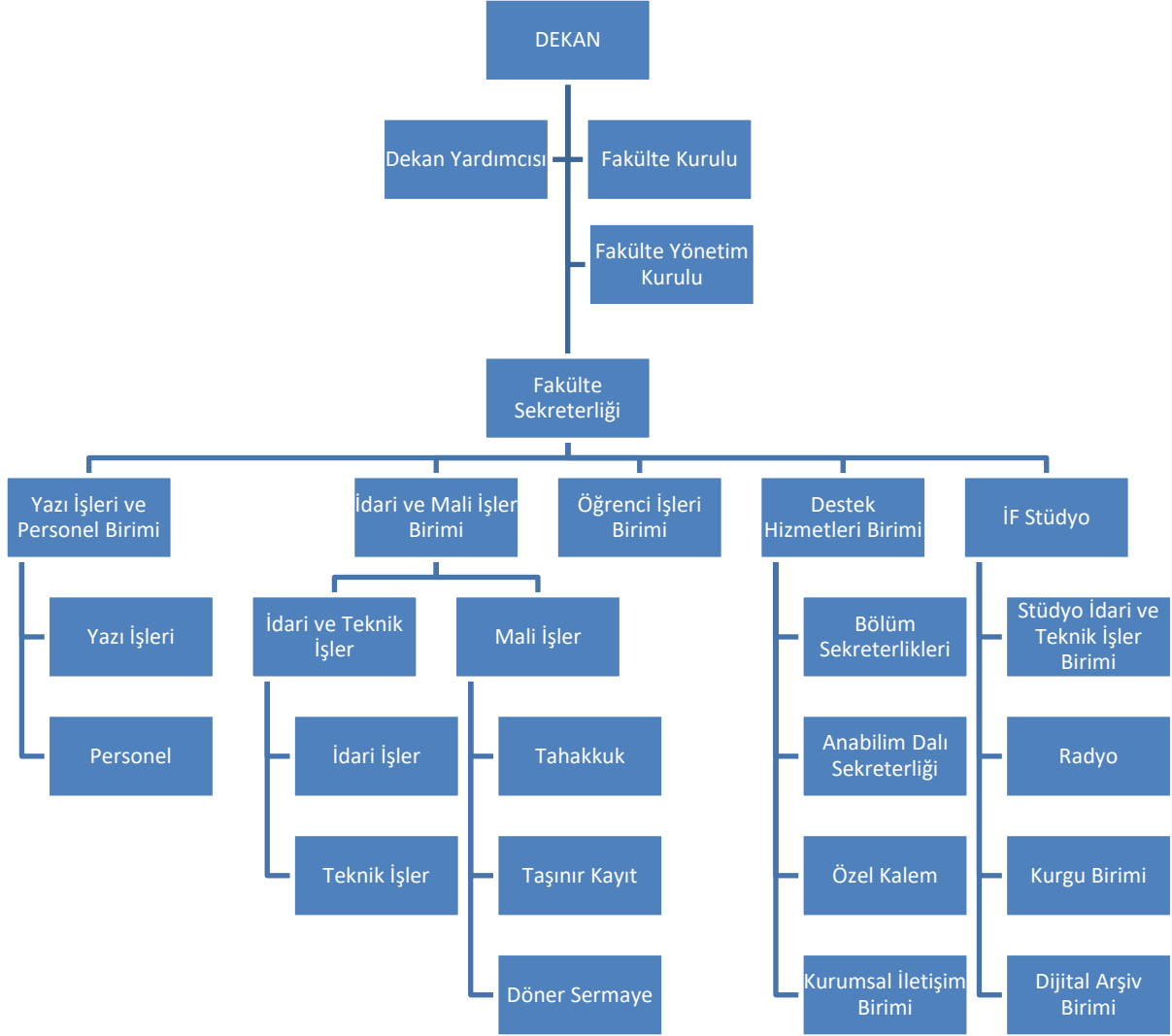


Bölgülerimizin kuruluş bilgileri aşağıda verilmiştir.

Fakülte/Bölüm	Kuruluş/Açılış Şekli
İletişim Fakültesi	20.04.2006 tarih ve 2809 sayılı Kanun ile kuruldu.
İletişim Bilimleri Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.
Radyo Televizyon Sinema Bölümü	01.07.2009 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.
Gazetecilik Bölümü	06.02.2013 tarih ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kuruldu.

b- İdari Yapı

İdari Teşkilat Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	116
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	10
255	02	01	01	03	Tablet Bilgisayarlar	3
255	02	01	01	99	Diğer Bilgisayarlar	10
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	50
255	02	02	02		Tarayıcılar	3
255	02	02	04		Yedekleme Cihazları	26
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	2
255	02	04	01		Telefonlar	75
255	02	04	02		Faks Cihazları	1
255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	17
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	4
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	31
255	02	05	02	01	Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	10
255	02	05	02	02	Televizyonlar	2
255	02	05	02	03	Videolar	1
255	02	05	04	01	Kameralar	15
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	12
255	07	02	01		Kitaplar	7

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			Kamu
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	
KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	İnternet tabanlı taşınır kayıt otomasyonu				X
Kamu Bilgi Sistemi	Tahakkuk işlemleri				X
Mali Yönetim Sistemi					X
SGK Kesenek Sistemi					X
SGK E Bildirge Sistemi					X
E-Beyanname					X
EKAP	Satın alma işlemleri				X
Hitap	Özlük işlemleri				X
SGK-Tescil					X
Kamu-Tech Puantaj					X
Envision	EBYS	X			

4- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	23
Sözleşmeli Akademik Personel	0
TOPLAM	23

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	3
Doçent	8
Doktor Öğretim Üyesi	6
Öğretim Görevlisi (Okutman,Uzman vs.dahil)	3
Araştırma Görevlisi	3
TOPLAM	23

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör		0
Doçent		0
Doktor Öğretim Üyesi		0
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)		0
Araştırma Görevlisi		7
TOPLAM		7

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	7	8	2	1	2	0	23
YÜZDE (%)	13,04	30,43	34,78	8,7	4,35	8,7	0	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	5	6	7	5	23
YÜZDE (%)	0	0	21,74	26,09	30,43	21,74	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	19
İşçi	4
TOPLAM	23

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	19
Teknik Hizmetler Sınıfı	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
TOPLAM	23

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Ortaokul	1	5,26
Lise	3	15,79
Ön lisans	1	5,26
Lisans	12	63,16
Yüksek Lisans	2	10,53
TOPLAM	19	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	11	3	2	1	1	1	19
YÜZDE (%)	0	57,89	15,79	10,53	5,26	5,26	5,26	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	1	2	3	8	4	1	19
YÜZDE (%)	5,26	10,53	15,79	42,11	21,05	5,26	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	4
TOPLAM	4

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
Lise	1	25,00
Ön lisans	1	25,00
Lisans	2	50,00
TOPLAM	4	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	3	0	1	0	0	0	4
YÜZDE (%)	0	75	0	25	0	0	0	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM
KİŞİ SAYISI	0	0	0	3	1	0	4
YÜZDE (%)	0	0	0	100	25	0	100 (%)

5- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Fakültemizde İletişim Bilimleri, Gazetecilik, Radyo, Televizyon ve Sinema lisans programına öğrenci alınmaktadır. İletişim Bilimleri Bölümü kadrosunda 1 Profesör, 3 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve diğer üniversitelerde 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitim gören 3 Araştırma Görevlisi bulunmaktadır. 2016 yılında ilk mezunlarını veren İletişim Bilimleri Bölümüne mevcut durumda 349 öğrenci kayıtlı olup, kuramsal ve uygulamalı derslerle eğitim öğretimlerine devam etmektedirler.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümünde kadrolu 2 Profesör, 2 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi Dr., 1 Araştırma Görevlisi, 2 Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs) ve 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında lisansüstü eğitimlerini diğer üniversitelerde yürüten 2 Araştırma Görevlisi mevcuttur. Bölüme kayıtlı öğrenci sayısı 321'dir. Bölüm ilk mezunlarını 2018 yılında vermiştir. Bölümde öğrencilere kuramsal bilgilerle desteklenen uygulamalı bir ders programı çerçevesinde medya sektörünün istek ve ihtiyaçları dikkate alınarak eğitim verilmektedir.

Gazetecilik Bölümü 2017-2018 akademik yılı itibarıyla öğrenci olarak eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. Bölümde kadrolu 3 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi ve 1 Araştırma Görevlisi Dr. bulunmaktadır. Ayrıca 2 Araştırma Görevlisi ise lisansüstü eğitimlerini 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında diğer üniversitelerde yürütmektedir. Bölüme kayıtlı öğrenci sayısı 262'dir. Bölüm ilk mezunlarını 2021 yılında vermiştir.

İletişim teknolojilerinin geliştiği günümüz ortamında bireylerin ve kurumların iletişim becerilerini geliştirme ve yönetebilmesi için gerekli donanımlı iş gücüne ihtiyaçları bulunmaktadır. Bu doğrultuda, öğrencilerimiz İletişim Bilimleri Bölümümüzün geniş ders yelpazesinden seçtikleri derslerle içinde bulunduğumuz bilgi toplumunun gereksinim duyduğu profesyonel iletişimciler olarak yetişmektedir. İletişim Bilimleri bölümünde verilen disiplinler arası ve bütünlük program Toplum ve İletişim, Kültürler Arası İletişim ve Medya Çalışmaları alanlarını içermektedir. Söz konusu programdan mezun öğrencilerimizin çeşitli özel ve kamu kuruluşlarında siyasal iletişim, sağlık iletişimi, çatışma çözümü, medya analizi, eğitim iletişimi gibi alanlarda iletişim uzmanı olarak istihdam edilmesi mümkün olacaktır. Ayrıca İletişim Bilimleri Bölümü, metin yazarlığı, senaristlik, eleştirmenlik, editörlük, muhabirlik, halkla ilişkiler uzmanı, siyasal iletişim uzmanı vb. meslek alanlarının gerektirdiği becerilere sahip, donanımlı elemanlar yetiştirmeyi amaçlamakta ve yine bu alanların geliştirilmesi ve araştırılmasına yönelik bilimsel çalışmalar yapabilecek insanlar yetiştirmeyi planlamaktadır.

Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümümüz Radyo Televizyon, Fotoğrafçılık ve Grafik,

Bilişim ve Enformasyon Teknolojileri ve Sinema Anabilim Dallarından oluşmaktadır. Medya sektörüne donanımlı iş gücü yetiştirmeyi hedefleyen bölümün müfredatında sunulan çok sayıda kuramsal ve uygulamalı dersler ile sektörde yapımcı, yönetmen, senarist, görüntü yönetmeni, ses ve ışık teknisyeni, post-prodüksiyon ve kurgu uzmanı, sosyal medya uzmanı vb. gibi meslek alanlarına donanımlı endüstri standartlarını öğrenim hayatı içerisinde kanıksamış iş gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu bağlamda televizyon, radyo, sinema, reklam ve sosyal medya gibi günümüz medyasının tüm alanlarında iletişim yeteneği yüksek ve girişimci bireylerin yetiştirilmesine öncelik verilmektedir. Bölümümüz verdiği eğitimin kalitesini tescilletilmek için akreditasyon sürecini başlatmış bulunmaktadır.

Gazetecilik Bölümü bünyesinde Genel Gazetecilik, Basın Yayın Tekniği ve Basın Ekonomisi ve İşletmeciliği olmak üzere üç anabilim dalı yer almaktadır. Anabilim dalları, Bölüme öğrenci alındığında uygulamalı ve kuramsal derslere gereken desteği vermeleri amacıyla oluşturulmuştur. Gazetecilik Bölümümüz, eğitimi, kuramsal ve uygulamalı olmak üzere iki alanda ama bütünlük içerisinde sürdürmektedir. Çok boyutlu düşünebilen, olaylara farklı ama gerçekçi bakış açıları getirebilen alanında uzman medya profesyonelleri yetiştirmeye çalışan Bölümümüz, toplumsal olayları takip edebilen, haber kaynaklarına ulaşabilen, olayı açık, anlaşılır ve akıcı bir biçimde habere dönüştürebilen çözümleyici ve akılcı bir düşünme yetisine sahip medya uzmanları yetiştirmektedir.

Yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda Fakültemiz medya sektöründe deneyim sahibi olmuş ve başarılı birçok profesyoneli öğrencilerle buluşturarak sektörün nabzını tutmayı ilke edinmektedir. Bu kapsamda Fakültemizde öğrencilerle sektör temsilcilerini bir araya getirecek kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenlenmektedir.

Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Masaüstü Yayıncılık Birimleri öğrencilerimizin basılı materyal tasarımlarında uygulama alanı olarak kullanılmaya devam etmektedir. Aynı şekilde, öğrencilerimiz üniversitemizin önemli yayın organlarından olan ve fakültemiz yönetiminde faaliyet gösteren Radyo Üniversite’de ses kayıt/kurgu ve program tasarım süreçlerini uygulamalı olarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca öğrenci uygulama gazetesi OKUyorum ve uygulama dergisi Anlatı da öğrenci çalışmalarıyla yayınlanmakta ve öğrencilerimize uygulama olanağı sunmaktadır.

Yapım Yönetim ve Kurgu Birimi sahip olduğu teknolojik altyapı ile tüm fakülte öğrencilerinin görsel/işitsel ortam tasarımlarını profesyonel düzeyde gerçekleştirmelerine destek olmaktadır. Ayrıca Fotoğraf Atölyesi, Belgesel Atölyesi, Kısa Film Atölyesi, Özgür Sinematek gibi birimlerde de gerek kuramsal gerekse uygulamalı bilgilerle, öğrencilerimiz kendi alanlarında mesleki açıdan gelişimlerini sürdürmektedirler. Fakültemizin İF-Stüdyo çatısı altında ise eğitim-öğretime uygulama açısından önemli katkılar sunmakta ve Fakültemizi diğer iletişim fakülteleri içerisinde ayrıcalıklı kılmaktadır.

Öğrenci kontenjanları ve doluluk oranlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI				
BÖLÜM ADI	**YGS KONTENJANI	*YGS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI (%) (* / **)
İletişim Bilimleri Bölümü	60+2	62	0	%100
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	60+2	62	0	%100
Gazetecilik Bölümü	60+2	62	0	%100
TOPLAM	180+6	186¹	0	%100

¹ YGS sonucu yerleşen 186 öğrenciden 14'ü kayıt yaptırmamıştır.

Öğrenim gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	349	0	0	349
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	321	0	0	321
Gazetecilik Bölümü	262	0	0	262
TOPLAM	932	0	0	932

Öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	7	0	0	7
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	4	0	0	4
Gazetecilik Bölümü	2	0	0	2
TOPLAM	13	0	0	13

Lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
İletişim Çalışmaları	24	0	0	0	24
GENEL TOPLAM	24	0	0	0	24

Lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin sayısal dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
İletişim Çalışmaları	2	0	0	0	2
GENEL TOPLAM	2	0	0	0	2

Mezun olan öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
İletişim Bilimleri Bölümü	51	0	0	51
Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü	27	0	0	27
Gazetecilik	18	0	0	18
TOPLAM	96	0	0	96

Mezun olan lisanüstü öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ANABİLİM DALI ADI	TEZLİ YÜKSEK LİSANS	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	YÜKSEK LİSANS TOPLAMI	DOKTORA	GENEL TOPLAM
İletişim Çalışmaları	4	0	0	0	4
GENEL TOPLAM	4	0	0	0	4

b- İdari Hizmetler

Yazı İşleri Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile Akademik Kurul Kararları yazıldı. Üst yazıları yazılarak ilgili birimlere gönderildi. Yazışmaları yapıp işlemi biten kurul kararları ilgili bürolara iletilerek kararlar dosyalandı.
- Fakülteye dışarıdan gelen evraklar EBYS'den kayda girilerek Fakülte Sekreterliğine havale edildi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Personel İşleri Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda 2 adet akademik kadro ilan için belirlendi. Kadro ilanı yapıldıktan sonra başvurular alınıp atama süreci bittikten sonra başlayan işlemleri yapıldı:
 - 1 adet Doçent
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35.maddesi gereğince başka bir üniversiteye göndermiş olduğumuz 1 adet Araştırma Görevlisi Fakültemize geri dönmesi nedeniyle başlayan işlemleri yapılmıştır.
- Fakültemiz Fakülte Sekreteri kadrosuna görev yapan 1 adet personel, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemiz dışında görevlendirilmiştir.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemizde Memur, Teknisyen ve Hizmetli kadrosuna görev yapan 3 adet personel, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemiz dışında görevlendirilmiştir.
- 1 adet personel, Fakülte Sekreteri kadrosunda görev yapmak üzere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince Fakültemizde görevlendirilmiştir.
- Fakültemizde 1 adet hizmetli kadrosunda personel başlamış olup başlayan işlemleri yapılmıştır.

- 1 adet Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan personel istifa etmiş, ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- 1 adet Öğretim Görevlisi kadrosunda görev yapan personel nakil yolu ile Fakültemizden ayrılmış, ayrılış işlemleri yapılmıştır.
- Bölüm Başkanlığı görev süreleri takip edilip yıl içinde görev süresi dolanların ataması yapılmıştır.
- 2020 yılı yıllık izin Formları izin takip kartlarına işlenip onaylatılıp Rektörlüğümüze gönderilmiştir.
- İşçilerin puantajları her ay kamutech sisteminden yapılarak Rektörlüğümüze gönderilmiştir.
- Akademik ve idari personelin terfi, intibak, izin (yıllık izin, rapor vb.) gibi özlük işleri takip edilip gereği yapılmıştır.
- Akademik personelin görevlendirme yazışmaları yapılmıştır.
- Fakültemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin listeleri hazırlanıp, listelerin güncel tutulması sağlanmıştır.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapılmıştır.
- 30 adet yurtiçi görevlendirme işlemi yapılmıştır.

Tahakkuk Birimi 2021 yılı faaliyetleri

- Fakülte kadrosunda çalışan akademik ve idari personelin maaşları (giyim yardımı, borçlandırma, vb dahil olarak) ve prim ödemeleri yapıldı.
- SGK kesenekleri hazırlanıp Rektörlüğe teslim edildi.
- Akademik personelin ek ders ücret ödemesi yapıldı.
- Üniversite dışından ücretli gelen akademik personelin ücret ve sigorta prim ödemeleri yapıldı.
- Dışarıdan gelen akademik personelin SGK giriş ve çıkışlarının bildirimleri yapıldı.
- Jüri ve final ücreti ödemeleri yapıldı.
- Banka promosyon ödemeleri için personel listesi Rektörlüğe gönderildi.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.
- Nakil yolu ile veyahut açıktan atanan kadrolu personellerin sürekli görev yollukları ile görevlendirilme ile ulusal ve uluslararası görevlendirmeler için yurtiçi veya yurtdışı geçici görev yolluğu ödemeleri yapıldı.
- Fakültemizin aylık telefon kullanım ücretleri ödendi.

Satın Alma Birimi 2021 yılı faaliyetleri

- Birimlerin, tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) ihtiyaçları için gerekli mal ve malzemelerin satın alınması yapıldı.
- Fakültemiz Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü akreditasyonu için İLAD ile sözleşme yapıldı.
- Fakültemiz merkezi sistem klimaların bakım ve onarımı yapıldı.
- Fakültemiz asansörlerinin bakım ve onarımı yapıldı.

- Satın alma işlemlerinde hazırlanan evrakların arşivlenmesi yapıldı.
- Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Döner Sermaye Birimi 2021 yılı faaliyetleri

- Stüdyo biriminin ihtiyaçları için gerekli mal ve malzemelerin satın alınması yapıldı.
- 2022-2024 Mali Yılı Bütçesi hazırlandı.
- Mali yılı içinde yapılan işlerin muhasebeleştirilmesi yapıldı.
- Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- Döner Sermayede yapılan işlemlerin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılması sağlandı.
- Döner Sermaye işlemlerinin evrak arşivlenmesi yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Taşınır Kayıt Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- 2020 yılına ait yılsonu işlemleri yapıldı.
- Asılı dayanıklı taşınır listelerinin takibi yapılarak listelerin güncel tutulması sağlandı.
- Fakülte ve stüdyo binasında genel sayım yapıldı.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin ambar girişleri yapıldı.
- Talep edilen tüketim malzemeleri ilgili birimlere teslim edilip çıkışları yapılarak birimlerin tüketim malzemesi ihtiyaçları giderildi.
- Kullanıma verilen demirbaşların zimmeti yapıldı.
- Yapılan işlemlerle ilgili evraklar (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı, vb) düzenlenip arşivlendi.
- Birime havale edilen yazıların takibi ve gereği yapıldı.

Öğrenci İşleri Birimi 2021 yılı faaliyetleri

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen öğrenci kayıt işlemlerinde fakültemiz öğrencilerinin kayıtları yapılmak üzere görev alındı.
- Fakülteye kayıt olan öğrencilerin listeleri oluşturuldu.
- Oryantasyon Programı sunumu için hazırlıklar yapıldı.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremediği , ders muafiyeti talep ettiği, belirlenen sürede ders kaydını yapamadığı ilgili bölüm tarafından dekanlığımıza bildirilen öğrenciler için Yönetim Kurulu kararı alınarak yapılması gereken işlemler ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirildi.
- Burs duyurularının gereği yapıldı.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programları ilan edildi ve öğrencilere duyuruldu.
- Derslerden Muaf olan öğrenci listeleri hazırlandı, sınav evraklarının çoğaltılması ile birlikte zarf, yoklama ve cevap kâğıdı gibi gerekli belgeler hazırlanarak sınav sorumlularına teslim edildi.

- İlgili yönetmelikler takip edilerek değişiklikler ilgili birimlere duyuruldu ve gereği yapıldı.
- Afiş, broşür vb. öğrencilerle ilgili tüm duyurular yapıldı ve panolar düzenlendi.
- Yatay geçiş başvuruları alınıp gereği yapıldı.
- Staj yapan öğrencilerin SGK işlemleri yapıldı.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin takibi yapıldı ve puantaj işlemleri yapılarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına elden teslim edildi.
- Bölümlere yazılan günlük yazıların takibi yapılarak gereği yapıldı.
- Eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesinde Dekan Yardımcısı tarafından verilen işler yapıldı.
- Birime havale edilen yazılar takip edilerek gereği yapıldı.

Özel Kalem Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Fakültenin telefonları bağlandı.
- Dekanın görüşmeleri organize edildi.
- Dekanın özel yazışmaları yapıldı.

Bölüm Sekreterliği Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Bölümün iç ve dış yazışmaları yapıp takip edildi.
- Bölüme gelen evrakların dağıtımı yapıldı.
- Anabilim dallarının iş ve işlemleri yürütüldü.
- Bölümün kurul yazışmaları yapıldı.
- Bölüm öğrencilerinin dilekçe, kayıt dondurma, muafiyet, başvuru, vb işlemleri yürütüldü.
- Genel Not Ortalaması ile yatay geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş ve Dikey Geçiş ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin intibak ve muafiyet işlemleri yapıldı.
- Dekanlık makamından gelen günlük yazıların takibi yapılarak ilgili tarihlerde yazılara cevap gönderildi.
- Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formları zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine teslim edildi.
- Ara sınav ve final sınavı programları sınav tarihlerinden 15 gün önce Dekanlık Makamına üst yazı ile gönderildi.
- 2021-2022 güz ve bahar dönemi haftalık ders programları ve ders görevlendirmeleri üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderildi.
- 2020-2021 güz ve bahar döneminde Bölümümüzden talep edilen ders görevlendirmeleri yazılarına cevap gönderildi.

Dijital Arşiv Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Fakülte bünyesinde yapılan tüm etkinliklerin görsel ve işitsel kayıtları tutuldu (kurumsal faaliyetler vs.).
- "100.9 radyo üniversite" de yapılan programların ses kayıtları ve bu programların fotoğraf ve video kayıtları tutuldu.
- İletişim Fakültesi öğrencilerinin hazırladığı programlar dijital arşive alındı.
- Greenbox ve stüdyolarda yapılan programların kayıtları dijital arşive alındı.
- 2020-2021 yılı mezuniyet töreni dijital arşive alındı.

- Dijital Arşiv Biriminin klasörleme ve isimlendirme düzeni sağlandı.
- Ç.Ü Balcalı Hastanesi ile imzalanan protokol kapsamında hazırlanan programların ses kayıtları, fotoğraf ve videolarının kayıtları tutuldu.
- Fakülte bünyesinde hazırlanan programların internet ortamında yayınlanabilmesi için (web,youtube,instagram vb) Dijital Arşiv Birimi ile Kurumsal İletişim Birimi arasında bağlantı sağlandı.
- Dijital Arşiv Birimiyle ilgili yazışmalar yapıldı, bu yazışmaların takibi sağlandı.

Stüdyo Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Birime gelen yazışmaların takibi yapıldı.
- Dekanlık makamı tarafından verilen yazılı ve sözlü görevlerin birim içinde ilgili personele dağıtımı yapıldı.
- Birime bağlı yayın yapan Radyo Üniversite’de program kayıtları, kurgusu ve yayın akışının aksamadan yürümesi için gerekli düzenlemeler yapıldı.
- Fakültemiz öğrencilerinin ders uygulamaları kapsamında yapacakları çekim ve kayıtlar için ihtiyaç duydukları ekipmanın temini sağlandı.
- Stüdyo biriminde yapılan işlerle ilgili teknik ihtiyaçlar belirlenip eksik malzemelerin alımı için ilgili birimlerle istişare yapıldı.
- Öğrencilerin çekim, kayıt ve kurgu sırasında karşılaştıkları teorik, pratik ve teknik sorunlarda yardımcı olundu.
- İşbirliği protokolü yapılan kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapıldı.
- Döner sermaye kapsamında başvuru yapan kişi, kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda çekimler yapıldı.
- Diğer fakültelerden gelen fotoğraf , video çekim ve ses kayıt taleplerinin yerine getirilmesi sağlandı.
- Birimde yapılan işlerin internet ortamında tanıtımının sağlanması adına, Kurumsal İletişim Ofisinin ihtiyaç duyduğu görsel ve işitsel materyal sağlandı.
- Fakültemiz mezuniyet töreninin canlı yayınla internet ortamında yayımlanması sırasında teknik destek sağlandı.
- Uygulamalı derslerin uygulamalarının yapılması için binamızın stüdyoları ve salonlarının kullanılmasında fakültemiz akademisyenlerine yardımcı olundu.

Kurumsal İletişim Birimi 2021 Faaliyetleri

- Birime gelen yazışmaların takibi yapıldı.
- Dekanlık makamı tarafından verilen sözlü ve yazılı görevlerin takibi yapıldı, yerine getirildi.
- Birime bağlı kurumsal web sayfalarının düzenli takibi yapıldı, güncelliği için yerinde ve zamanında yapılması gereken düzenlemeler yerine getirildi.
- Stüdyo Birimine bağlı olan Radyo Üniversite’nin yayınları düzenli olarak takip edildi, Dekanlık makamınca yayınlanması istenilen mecralarda (Web tv, Youtube, Instagram) istenilen saat ver tarihlerde yayınları gerçekleştirildi.

- Kurumsal İletişim Birimi'nin görevleri arasında olan, Fakültemiz ile ilgili gelişmeler ve haber niteliği olan konular hakkında metin haberler yazıldı, Dekanlık makamının oluru alındıktan sonra ilgili mecralarda ve Fakültemiz web sayfasında yayınlandı.
- Dekanlık makamının sözlü ve yazılı görevlendirmeleri doğrultusunda fotoğraf çekimleri gerçekleştirildi, Stüdyo Uygulama birimi dijital arşiv sorumlusuna teslim edildi.
- Fakültemiz kurumsal sosyal medya hesapları için görsel tasarım içerikler oluşturuldu.
- Dekanlık makamınca, medya alanında deneyim kazanılması istenen öğrencilerimizin, saha çalışması, haber yazımı, görsel içerik oluşturulması, çekim teknikleri, hazırlanan içeriklerin dijital platformlarda yayına verilmesi konularında uygulamalı eğitim verildi. Takipleri yapıldı.
- Fakültemiz sosyal medya hesaplarının (Youtube, Instagram, Web tv) güncel kalması için düzenli takipleri yapıldı.
- Stüdyo Uygulama Birimi'nin dijital mecralarda ki yayınlarına talep olması durumunda teknik destek verildi.
- Stüdyo Uygulama Birimi'nin personel ihtiyacı olması durumunda (Kameramanlık) personel desteği sağlandı.

İdare Amirliği Birimi 2021 yılı faaliyetleri:

- Bina içi ve dışı periyodik kontroller yapıldı. Tespit edilen eksiklikler Rektörlük desteği ile giderildi.
- Asansörün uyum çalışması tamamlandı.
- Yangın tüpleri kontrol edildi.
- Klima arızaları giderildi.
- Sınıflar pandemi kuralları çerçevesinde hazırlanarak eğitim-öğretime hazır hale getirildi. Sınıflara dezenfektan aparatları takıldı.
- Sınıflardaki projeksiyon cihazları ve sınıflarda bulunan internet alt yapısı kontrol edildi.
- Amfilere masa üstü bilgisayarlar kuruldu. Projeksiyon ve internet bağlantıları ile derse hazır duruma getirildi.
- Bilgisayarın kontrol ve bakımları yapıldı.
- Sınıflar düzenli olarak dezenfekte edildi.
- Akademik ve idari personelin yaşadığı teknik sorunlar giderildi.
- Santralin arızaları giderildi.
- Santrale IP cihazı takıldı.
- Temizlik işleri yaptırıldı.
- Arızalı olan Konferans Salonunun havalandırması çalışır duruma getirildi.
- Belirli bölümleri binamızda çekilen dizinin teknik ekibine eşlik edildi. Binayı düzgün kullanmaları sağlandı.
- Çevre aydınlatmaların kontrolleri yapıldı. Kontroller sonucunda yapılan eklerde kısa devre tespit edildi ve sorun çözüldü.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde yürütülen süreçler:

Öğrenci İşleri Birimi Süreçleri

Ders Muafiyeti İşlem Süreci

- Öğrenci ders not dökümü ve ders içerikleri ile birlikte Bölüme müracaat eder.
- Ders muafiyet dilekçesi ve diğer belgeler Bölümde Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanlarından oluşturduğu Muafiyet Komisyonu toplanır.
- Komisyon tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılmasından sonra karar Fakülte Yönetim Kuruluna girmek üzere Yazı İşleri Birimine gönderilir.
- Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine iletilir, kararlar öğrenci işleri birimi tarafından ilgili bölüm ve öğrenciye bildirilir.

Ders Kaydı Gecikmesi İşlem Süreci

- Bölüm mazeret dilekçesi alınır.
- Alınan dilekçe, Yazı İşleri Birimine iletilir.
- Dilekçe, Yazı İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.
- Dilekçede yer alan mazeretin haklı ve geçerli nedenlere dayanması koşulu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine gönderilir ilgili karar öğrenci işleri birimi tarafından bölüme ve öğrenciye bildirir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme ders kayıt girişleri gerçekleştirilir.

Mazeret Nedeni ile Sınava Giremeyen Öğrenci için İşlem Süreci

- Öğrenciden mazeret dilekçesi ve varsa mazeret durumunu açıklayan resmi belge alınır.
- Alınan Belgeler Yazı İşleri Birimine iletilir.
- Belgeler, Yazı İşleri Birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.
- Dilekçede yer alan mazeretin haklı ve geçerli nedenlere dayanması koşulu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirilir ilgili karar

Öğrenci İşleri Birimi tarafından bölüme öğrenciye bildirilir.

- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci mazeretli olduğu süre içerisinde yapılan sınavlara tekrar girme hakkını kazanır.

Disiplin Soruşturma Süreci

- Dekanlığa gelen yazılı şikâyet üzerine, Fakülte Dekanı tarafından öğretim elemanları arasından soruşturma komisyonunu oluşturmak üzere komisyon üyeleri görevlendirilir.
- Şikâyet eden ve edilen şahıslara gerekçeleri ve savunmalarını yazmak üzere yazılı çağrı yapılır.
- Soruşturma komisyonunca, şikâyet eden ile şikâyet edilen taraflar ayrı ayrı dinlenerek sözlü ve yazılı ifadeleri alınır ve süreç tamamlandıktan sonra soruşturma ile ilgili komisyon kararı, Dekanlığa bildirilir.
- Dekanlığın onayı ile soruşturma ile ilgili karar Öğrenci İşleri Birimi tarafından; öğrencinin kendisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenme Süreci

- Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazının Dekanlığa gelmesi sonucunda söz konusu yazı Öğrenci İşleri Birimi tarafından bölümlere bildirilir.
- Bölümler kontenjan sayılarını bölüm kurulu kararı ile belirleyerek Dekanlığa bildirir.
- Bölümlerden gelen kontenjan sayıları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.
- Alınan karar Yazı İşleri Birimi tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Birimine gönderilir, ilgili kararlar Öğrenci İşleri Birimi tarafından üst yazıyla bölümlere bildirilir.

İdari ve Mali İşler Birimi Süreçleri

(Satın alma)

- Fakültemizde, ödenek miktarının bundan dolayı da alım miktarlarının az olmasından dolayı satın alma süreçlerinde Doğrudan Temin Yöntemi kullanılmaktadır.
- Satın alma süreci ihtiyacın ortaya çıkması ile başlar.
- Satın alma listeleri hazırlanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- Harcama Yetkilisinin onayı ile Yaklaşık Maliyet Komisyonu satın alınacak mala yönelik yaklaşık maliyet araştırması yapar.
- İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenğin bulunması durumunda, yaklaşık maliyetin uygunluğu ve bütçe yeterliliği, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Onay Belgesi ile onaylanır. Yeterli ödenek yoksa satın alma işlemi ödenek tamamlanana kadar ertelenir.
- Onay alındıktan sonra 3 firmadan teklif alınmak sureti ile piyasa fiyat araştırması yapılır.

- Piyasa fiyat araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan satın alma yapılır.
- Muayene Kabul Komisyonu üyeleri satın alınan malın niceliğini ve niteliğini kontrol ederek hazırlanan Muayene Kabul Bildirim Formu ile malı teslim alır.
- Teslim alınan mal ve ilgili belgeler, kayıt işleminin yapılması için Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi satın alınan malın kaydını yaparak Taşınır İşlem Fişini keser.
- Taşınır İşlem Fişi muhasebeleştirilerek Ödeme Emri kesilir.
- Kesilen ödeme emri ve ilgili satın alma evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların kontrolü sırasıyla işlemi gerçekleştiren görevli personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Yapılan bu kontroller sonrası ise harcamalara ait ödemeler gerçekleşmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eğitim-Öğretimde Verimlilik ve Kalitenin Geliştirilmesi

- Eğitim-Öğretim programlarının açılması, mevcutların iyileştirilmesi ve değişen gereksinimlere göre güncellenmesi
 - Multidisipliner, yeni ve gelişmekte olan bilim ve sanat dallarında eğitim-öğretim program sayısının artırılması
 - Eğitim-Öğretim programlarının ihtiyaçlarının saptanması ve güncellenmesi
 - Eğitim-Öğretimde kullanılan elektronik ve basılı ders kitaplarının sayısının artırılması
 - Akreditasyon sürecinin tamamlanması ve ADEK güvence sisteminin geliştirilmesi
 - Gelişmekte ve değişmekte olan gereksinimlere göre derslerin oluşturulması ve içeriklerin güncellenmesi
 - Eğitim-öğretime yönelik uygulama birimlerinin geliştirilmesi ve desteklenmesi, yenilerinin açılması
 - Fakülte “Ortak Seçmeli Ders Havuzu”nun oluşturulması
 - Eğitim-öğretimin engelli öğrenciler için erişilebilir kılınmasına yönelik çalışmaların artırılması
- Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda yeni eğitim-öğretim birimleri/programlarının açılması
 - Ulusal ve uluslararası ortak eğitim-öğretim programlarının açılması
 - Lisansüstü programlarına yenilerin eklenmesi
 - Uluslar arası alanlara yönelik programların ders olarak içeriklerinin çeşitlendirilmesi
- Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi
 - Mevlana, Farabi ve Erasmus ile diğer ulusal ve uluslararası hareketlilik programlarından fakültemize gelen ve giden öğrenci ve öğretim elemanı sayısının artırılması
 - Yabancı üniversitelerle eğitim-öğretim işbirliklerinin yapılması ve geliştirilmesi
 - Yürütülen derslerin uluslararası standartlara uygun hale getirilmeye çalışılması
- Uzaktan eğitim ve sürekli eğitim programlarının artırılması ve geliştirilmesi
 - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde eğitim programlarının açılması ve yürütülmesi

Akademik Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek

- Akademik personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik akademik personel ihtiyacının karşılanması
 - Akademik personel sayısını artırarak öğrenci başına düşen öğretim elemanı sayısının artırılması

- Akademik personel niteliğinin artırılması
 - Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim becerilerini destekleyici programların düzenlenmesi
 - Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimine yönelik kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin artırılması
 - Bölümler içi ve bölümler arası bilgi, fikir ve görüş alışverişlerinin sağlanması ve desteklenmesi
 - Eğitim birimimizdeki akademik personelin üniversiteyle eşgüdümünün sağlanması

İdari Personelin Sayısını Arttırmak ve Niteliğini Geliştirmek

- İdari personelin memnuniyetinin artırılması
 - İdari birimlerin verimliliğini arttıracak yenilikçi yöntemlerin ve sistemlerin geliştirilmesi ve uygulanması
 - İdari personele becerilerini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi
 - Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusunu geliştirici sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin artırılması
- İdari personel kadro doluluk oranının artırılması
 - İdari personelin kurumlar arası geçişinin azaltılmasına yönelik faaliyetlerin güçlendirilmesi
- İdari personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması
 - Birimlerin stratejik amaçlarına yönelik idari personel ihtiyacının karşılanması
 - İdari personelin verimliliğinin artırılması

Kurum Kültürünün Zenginleştirilmesi ve Kampus Yaşamının Geliştirilmesi

- Çalışanların kurum kültürü ve motivasyonunun artırılması
 - Çalışanların kurum kültürünü içselleştirmesi ve motivasyonunun artırılması
 - Çalışanlara yönelik sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısının artırılması
 - Fakülteye ulaşım ve çevre düzenlemelerin yapılması
 - Engelsiz ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi

Fiziksel Altyapıyı Güçlendirmek

- Eğitim-Öğretim Altyapısının Güçlendirilmesi
 - Fakültenin ihtiyaç duyduğu eğitim-öğretim altyapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
 - Fakültenin var olan demirbaşlarının alt yapı ve yenileme çalışmalarının yapılması
 - Fakültede kullanılan demirbaşların sayısının artırılması
 - Fakültede yeni eğitim-öğretim uygulama birimlerinin açılması ve mevcutların geliştirilmesi ve güncellenmesi
 - Fakülte ve Stüdyo binalarının engelsiz erişime uygun hale getirilmesi ve var olan olanakların iyileştirilmesi

- Araştırma ve geliştirme alt yapısının güçlendirilmesi
 - Stüdyo binasında bulunan teknolojik olanakların kullanımı için gereken çalışmaların yapılması
- Akademik ve idari birimlerde hizmet ve çalışma ortamları ve koşullarının iyileştirilmesi
 - Akademik birimlerde eğitim-öğretim alanı dışındaki araç-gereç ve ihtiyaçların karşılanması
 - Mevcut araç gereçlerin idareli ve özenli kullanılmasının sağlanması
 - Fakültenin, verilen eğitime uygun bir şekilde tasarlanması ve düzenlenmesi
 - İdari birimlerin alt yapı iyileştirme ihtiyaçlarının karşılanması
 - İdari bürolarda çalışma koşullarının iyileştirilmesi

Bilgi Teknolojileri ve Sistemleri Altyapısını Güçlendirmek

- Elektronik Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ve Servislerinin Geliştirilmesi ve Güçlendirilmesi
 - Donanım ve ağ altyapısının geliştirilmesi ve güçlendirilmesi
 - Fakülte'deki iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesini sağlayacak bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve hizmete alınması
 - Elektronik arşivleme ve takip sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması
 - Mevcut sistemlerin geliştirilmesi, sürekliliğinin ve uygulanabilirliğinin artırılması

Öğrenci Yetkinliklerinin Geliştirilmesi

- Fakülte eğitim-öğretim programlarının tercih edilebilirlik düzeyinin yükseltilmesi
 - Yüksek puanlı öğrencilerin Fakültemizi tercihinin özendirilmesi
 - Mevcut öğrencilerimizin Fakültemize olan ilgilerinin artırılması
- Öğrencilerimizin Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) tanımlanan yetkinlikleri kazanmasını sağlayan faaliyetlerin yapılması
 - TYYÇ'nin eğitim öğretim programlarında uygulanmasını sağlayıcı proje ve programların geliştirilmesi
 - Öğrencilere yönelik uygulama birimlerinin ve uygulama alanlarının açılması
- Öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
 - Bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı öğrenci etkinliklerinin çeşitlendirilmesi ve artırılması
 - Fakülte'de sosyal alanların fiziksel olarak geliştirilmesi ve yenilerinin eklenmesi
 - Öğrencilerimizin alanlarıyla ilgili ulusal ve uluslararası düzeylerde başvurabilecekleri yarışma, proje ve faaliyetlere yönlendirilmesi

Bilimsel Yayın, Sanatsal Etkinlik ve Projelerin Niceliğinin ve Niteliğinin Arttırılması

- Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel proje sayılarının artırılması
 - Fakülte Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destek ve iş süreçlerinin yeniden yapılandırılması ve güçlendirilmesi
 - Akademik çalışmaların üniversite içi ve üniversite dışı kurumlarla yapılacak işbirliği ile projelere entegre edilmesi konusunda öğretim elemanlarının

- desteklenmesi
- Yeni ve gelişmekte olan alanlarda faaliyet gösteren araştırma ve uygulama birimlerinin kurulması ve desteklenmesi
- Uluslararası, ulusal ve kurum içi proje işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması
- Dışpaydaşlarla ilişkilerin güçlendirilmesi ve yeni fon kaynaklarının yaratılması
- Alana özgü bilimsel projelerin geliştirilmesi
- Adana'ya özgü eğitim alanımızla ilgili projelerin geliştirilmesi ve desteklenmesi
- Bilimsel yayın, patent ve tasarım sayısının artırılması
 - Üniversite dergilerinin otomasyonu ve sürekliliğinin sağlanması
 - Fakülteye ait bilimsel yayın çıkarılmasına yönelik çalışmaların yapılması
 - Akademisyenlerin bilimsel etkinliklere katılımının özendirilmesi
 - Ulusal ve uluslararası düzeyde kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel, sanatsal etkinliklerin sayısının artırılması
 - Akademik personelimizin ulusal ve uluslararası hareketliliğinin sağlanması ve geliştirilmesi

Toplumla Etkileşim, İletişim ve Hizmetin İyileştirilmesi

- Toplumla yönelik eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi
 - Toplumsal eğitim, bilgilendirme ve kültürel etkileşim etkinliklerinin sayısının artırılması
 - Sürekli Eğitim Merkezi tarafından yürütülen mesleki eğitim ve sertifika programlarının artırılması
 - Adana'nın medya yapılarının geliştirilmesi ve bu alanla ilgili tarihsel araştırmaların yapılmasına katkı sağlanması
 - Yerel medya kuruluşları ve bölgedeki dış paydaşlarla kurumlarla işbirliğinin sağlanması
- Kültür, sanat ve sosyal sorumluluk projelerinin artırılması
 - Bölgesel, ulusal ve uluslararası kamu ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği çerçevesinde yürütülen kültürel ve sosyal projelerin artırılması
 - Kente ve bölgeye yönelik kültür ve sanat etkinliklerinin artırılması
 - Fakültede Üniversitenin engelli öğrencilerine ve engelli bireylere yönelik sosyo-kültürel faaliyetlerin yapılması

Stratejik Planın Kurumsallaştırılması

- Stratejik Planın kurumsal olarak benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasının sağlanması
 - Fakülte Bölüm ve İdari Birimlerinin Stratejik Planlarının tümleştirilmesi ve özetlenmesi
- Stratejik Plan performans göstergesi verilerinin toplanması ve analizinin otomasyonu
 - Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Stratejik Plan sonuçlarının yıllık değerlendirilmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2021 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (**/*)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	4.557.000	407.159	529.294	4.434.865	4.434.865	0,973	Harcama toplamımız 2021 yılı başlangıç ödeneğini aşmamıştır.
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	570.000	43.861	54.377	559.485	559.485	0,981	Harcama toplamımız 2021 yılı başlangıç ödeneğini aşmamıştır.
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	61.000	86.270	1.770	145.500	125.506	2,057	Birimimizin ihtiyaçları doğrultusunda ödenek yetersizliği sebebiyle ek bütçe talebinden kaynaklı sapma meydana gelmiştir.
	TOPLAM	5.188.000	537.290	585.441	5.139.850	5.119.856		

2- Mali Denetim Sonuçları

2021 mali yılında Üniversite düzeyinde Sayıştay Denetimi yapılmıştır. Sayıştay Denetimi sırasında birimimizden istenilen bilgiler ve kanıtlayıcı belgeler sunulmuştur. Denetim sonucunda birimimiz ile ilgili olumsuz tespit ve değerlendirme yapılmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yayın türlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (WOS:382)	7
Ulusal Makale	20
Uluslararası Bildiri	21
Ulusal Bildiri	9
Kitap&Kitap Bölümü	26

Düzenlenen etkinliklere ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN ETKİNLİK SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	2	3	5
Konferans	3	-	3
Panel	5	-	5
Seminer	1	-	1
Söyleşi	7	-	7
Eğitim Seminerleri	2	-	2
Dergi	1	-	1
Atıf	-	3	3
Kurs	2	-	2
Atölye	1	-	1

Proje sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJENİN TÜRÜ	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE SAYISI	SONRAKİ YILA DEVREDEN PROJE SAYISI	2021 YILI TOPLAM BÜTÇE TUTARI	2021 YILI TOPLAM HARCAMA TUTARI
Tübitak	1	3	1	3		
BAP	3	1	2	2	15.000,00	5.000,00
AB	4	2	2	4	38.335,00	32.451,58
Güvenli Okul Projesi	1	-	1	-		
TOPLAM	9	6	6	9	53.335,00	37.451,58

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2020 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren toplam yayın sayısı	0	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren her bir yayın için ilgili dergi etki faktörleri toplam sayısı	0	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren dergilerde yapılan toplam atf sayısı	21	
	Bilimsel araştırma yöntemleri ve araştırma sonuçlarının yayına dönüştürülmesi konusunda eğitim alan öğretim elemanı sayısı	0	
1-2.	Ulusal dış kaynaklı (TÜBİTAK vb. kamu kurum ve kuruluşlar, sanayi işbirliği) proje sayısı	3	Akademik ve İdari Birimler
	Uluslararası (AB, NATO vb.) kaynaklı proje sayısı	4	
1-3.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam doktora tez sayısı	0	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	0	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam yüksek lisans tez sayısı	0	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	0	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	0	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	0	
1-4.	Yeni kurulan mükemmeliyet merkezi sayısı	0	Akademik ve Genel Sekreterlik
1-5.	Alınan toplam patent sayısı	0	Akademik Birimler
	Faydalı model ve endüstriyel tasarım toplam sayısı	0	
2-1.	Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde değerlendirilen eğitim programı sayısı	0	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İç ve dış paydaş toplantılarında belirtilen görüşlerin yansıtıldığı eğitim programı sayısı	1	
	Uluslararası eğilimlerin analiz edilmesi sonucu ihtiyaç duyulan yeniliklerin müfredata yansıtıldığı eğitim programı sayısı	1	
	Saha uygulamalarının daha etkin yapılması amacıyla değerlendirilen eğitim programı sayısı	0	
	Eğitim programlarının gözden geçirilerek EOBS bilgileri güncellenen program sayısı	2	
2-2.	Bağlı değerlendirme sisteminiz, mezun kalitesini artırma yönünde revize edildi mi?	Hayır	Akademik Birimler, Sürekli Eğitim AUM, Uzaktan Eğitim AUM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
	Değişim programları ile Üniversitemiz dışında eğitim alan öğrenci sayısı	0	
	Uzaktan eğitim yoluyla yaşam boyu öğrenme programlarından yararlanan öğrenci sayısı	0	
	Program hedef ve amacında belirtilen yabancı dil düzeyindeki öğrenci sayısı	0	
2-3.	Açılan eğitim becerilerini geliştirme programı sayısı	0	Eğitim Fakültesi ve Diğer Akademik Birimler
	Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı	0	
2-4.	Tezli yüksek lisans ve doktora öğrenci sayısı	24	Enstitüler ve Diğer Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
	Çok disiplinli /disiplinler arası açılan lisansüstü program sayısı	0	
	Yeni açılan tezli lisansüstü program sayısı	1	
	100 öncelikli alanda açılan doktora program sayısı	0	
	100 öncelikli alanda burslandırılan doktora öğrenci sayısı	0	
2-5.	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'de yüzde 5'lik dilime giren öğrenci sayısı	0	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Akredite edilmiş program sayısı	1	
3-1.	Kamu-sanayi işbirliği faaliyetleri kapsamında ziyaret edilen firma ve kuruluş sayısı	0	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Birimi
	Yurtiçi ve yurtdışında katılan tanıtım faaliyet sayısı	0	
	Uluslararası ortak yürütülen program sayısı	-	
	Üniversiteyle ilgili bilimsel, sosyal, sanatsal sportif alanlarına ilişkin medyada yayınlanan içerik sayısı	121	

3-2.	Akademik birimler ve AUM'de açılan eğitim, sertifikasyon programı/ders sayısı	-	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik (Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi), Personel Daire Başkanlığı
	Programlardan yararlanan Üniversitemiz toplam öğrenci ve personel sayısı	0	
	Programlardan yararlanan kurum dışı kişi sayısı	0	
3-3.	Üniversitede gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	7	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler
	Spor, sanat ve kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısı	300	
	Üniversitemizde yapılan sosyal sorumluluk proje sayısı	0	
	Uluslararası işbirliğiyle yapılan ve sosyal-beşeri konuları kapsayan proje sayısı	1	
3-4.	Düzenlenen mezunlar günü sayısı	0	Genel Sekreterlik, Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Başarılı mezunlarımızın Üniversitemizde konuşmacı olarak katıldığı toplantı sayısı	2	
	Mezun takip sisteminde kayıtlı olan mezun öğrenci sayısı	89	
	Paydaş olarak görüşüne başvurulmuş mezun sayısı	0	
4-1.	Toplam patent başvuru sayısı	0	BAP, Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Faydalı model/endüstriyel tasarım toplam başvuru sayısı	0	
	Düzenlenen patent günleri, patent sergisi ve verilen konferans sayısı	0	
4-2.	Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ders sayısı	0	Akademik ve Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Teknoloji Transfer Ofisi, teknokent ve kuluçka merkezinde çalışan tam zamanlı kişi sayısı	0	
	Üniversite dışına ve içine yönelik düzenlenen girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi eğitimi/sertifika programı sayısı	0	
	Yenilikçi fikirlerin belirlenmesine yönelik olarak üniversitemizin tüm öğrencilerini ve personelini kapsamına alan ödüllü, yenilikçi fikir ve iş modeli yarışma sayısı	0	
4-3.	Akademisyenlerin Teknokent'te ve kuluçka merkezinde, ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Üniversite öğrencilerinin ya da mezun olanların teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	0	
	Akademisyenlerin teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu firmalarda istihdam edilen kişi sayısı	0	
4-4.	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projeleri sayısı	0	Akademik Birimler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projelerinden alınan fon tutarı (TL)	0	
	Uluslararası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı	0	
	Uluslararası Ar-Ge ve yenilik işbirliklerinden elde edilen fon tutarı (TL)	0	
	İşbirliği protokolleri çerçevesinde Üniversitemiz dışında görevlendirilen öğretim elemanı/öğrenci sayısı	0	
5-1.	İdari personel iş doyumu artış oranı (%)	0	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
	İdari personel kurumsal bağlılık artış oranı (%)	0	
	Temel yetkinliklere yönelik eğitim sayısı	0	
	İşle ilgili yetkinlik eğitimi sayısı	0	
	Yönetimsel yetkinlik eğitimi sayısı	0	
5-2.	Toplam eğitim alanı (m2)	0	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yenilenen eğitim ve çalışma alanı (m2)	0	
	Teknolojik donanımı iyileştirilen eğitim alanı (m2)	0	
	Merkezi Kütüphane tarafından sunulan elektronik ve basılı yayın ile veri tabanı sayısı	0	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Merkezi Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	0	
5-3.	Veri işleme ve depolama kapasitesi (TB)	0	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İnternete bağlanma hızı (MBPS)	0	
	Kampüs kablosuz erişim bağlantı nokta sayısı	0	
	Üniversite hizmetlerine yönelik otomasyonların entegrasyon oranı (%)	0	
5-4.	Dış kaynaklı proje sayısı	0	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutarı (TL)	0	
	Bağış tutarı (TL)	0	

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemiz, Ç.Ü 2019-2023 stratejik planda öngörülen hedefler doğrultusunda ilerlemektedir. Bu alanların başlıcaları akademik faaliyetler ve bilimsel yayınlar konusundaki performanslardır:

Bilimsel Yayın Sayıları: Akademik yapılanma sürecinde olan Fakültemizin 2021 yılında akademik yayın konusunda yükseliş göstermiş olması öğretim elemanlarının yayın yapma motivasyon kapasitelerinin yüksek oluşu biçiminde değerlendirilmiştir. 2020 yılında üretilen bilimsel yayınların toplamı 78; öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı ise 3,17 olarak gerçekleşmiştir. 2021 yılında ise bilimsel yayın sayısı 83'e yükselmiş, öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı ise 3,61 olarak gerçekleşmiştir.

Proje Sayıları: Fakültemiz öğretim elemanları 2021 yılı itibarıyla 3 BAP, 4 AB, 1 Tübitak, 1 diğer projeler olmak üzere toplam 9 projeyi önceki yıllardan devam ettirmiş, yıl içinde bu sayıya 1 BAP, 2 AB ve 3 Tübitak olmak üzere toplam 6 proje eklemiştir. 2021 yılında öğretim elemanlarımızca tamamlanan proje sayısı ise 6'dır.

Akademik yapılanma ve faaliyetler bakımından değerlendirildiğinde, bilimsel araştırmalar ve çalışmaların sayısı stratejik plana paralel bir şekilde artmıştır. Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olarak Fakültemiz öğretim elemanlarınca yürütülen disiplinler arası İletişim Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans programı öğrenci sayısı 2021 yılı için 24 olarak kaydedilmiştir.

Gelişen ve değişen dünyada, değişmekte olan medya sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda Bölümler, yeni dersler oluşturmuş ve mevcut derslerin içeriğini güncellemiştir. Öğretim elemanlarımız, uluslar arası etkinliklere her geçen yıla oranla daha fazla katılım göstermiş ve böylece bilimsel etkinlik sayısında artışlar yaşanmıştır. Fakültemizin Bölgeye önemli katkıları bulunmaktadır. Adana'da düzenlenen ulusal ve uluslar arası festivallere, yarışmalara katılım gerçekleştiren Fakültemiz, Üniversitemizin tanıtımına katkı sunmuştur. Bu kapsamda öğrencilerimizin gerçekleştirdiği fotoğraf sergileri, film gösterileri, uygulama yayınları da 2021 yılında önemli bir ivme göstermiştir. Ayrıca bu ulusal ve uluslar arası festivallere ve yarışmalara öğrencilerimizin katılımlarının yanı sıra aldıkları ödüller de Üniversitemiz ve Fakültemiz adına çok önemli gelişmeler olarak görülmekte olup, 2021 dönemi yarışma başarılarına ait bilgiler aşağıda listelenmiştir:

Uçan Süpürge Vakfı “Ev İçi Emeği Kim Tasarlıyor?” Hackathonu

S. No	Eser Adı	Eser Sahibi Öğrenci	Kategori Adı	Derece
1	“Bakış Açını Temizle”	Çiğdem Akdoğan	Afiş Tasarımı	1.

31. Türkiye Gazeteciler Cemiyeti ve Aydın Doğan Genç İletişimciler Yarışması

S. No	Eser Adı	Eser Sahibi Öğrenci	Kategori Adı	Derece
1	“Otizmli Çocuğu Olan Ebeveynler Mucize Doktor Hakkında Ne Düşünüyor?”	Selman Özdemir	Haber-Haber Araştırma (Anlatı Dergisi)	3.
2	“Yurtta Heyecanlı Bir Maç Hikayesi”	Selman Özdemir	Spor (Anlatı Dergisi)	3.
3	“Filiz Hoca ve Son Nokta Sporcuları”	Ayça Erterek	Spor (Anlatı Dergisi)	2.
4	“Çukurova Bölgesinde Sinema ve Seyir: Adana Merkezinden Toroslara Uzanan Yolculuk”	Cemalettin Küçükyel	Röportaj (Anlatı Dergisi)	3.
		Çiğdem Akdoğan	Mizanpaj (OKUYorum Gazetesi)	3.

41. İFSAK Ulusal Kısa Film ve Belgesel Yarışması

S. No	Eser Adı	Eser Sahibi Öğrenci	Kategori Adı	Derece
1	“İnziva”	Mert Eşberk	En İyi Belgesel	2.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Çukurova Üniversitesine bağlı olan Fakültemizin, birimimizin teşkilat yapısında en üst yetkili makamı Dekan'dır. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Yardımcısı, Bölümler ve Fakülte Sekreterliği, tüm faaliyetlerinde Dekan'a karşı sorumludurlar. Bölümlerimiz altında yapılanmış olan ana bilim dalları diploma programları olmayıp, lisansüstü çalışmalar kapsamında işlev görmek üzere oluşturulmuştur. Aynı zamanda bu ana bilim dalları bünyesinde istihdam edilen öğretim elemanlarının disiplinler arası nitelik taşıyan İletişim alanının farklı bileşenlerini temsil eden çalışmalar yapabilmelerine olanak tanımaktadır. Örneğin, İletişim Bilimleri Programı altında yer alan Toplum ve İletişim, Medya Çalışmaları ve Kültürlerarası İletişim Anabilim dalları İletişim Bilimleri alanının temel bileşenleridir. Benzer özellikler, Radyo Televizyon ve Sinema ile Gazetecilik Programları altında yapılandırılan 7 farklı Anabilim Dalı için de geçerlidir. 2017-2018 döneminde açılan disiplinler arası yüksek lisans programımızın zenginliği de Fakülte bünyesindeki bu ana bilim dalı çeşitliliği ve farklı alanlarda çalışan akademisyenlerin bir aradalığına koşuttur. Aynı zamanda bu geçişken yapı, bölümler arasında ortak atölye çalışmaları, Çukurova Gazeteciler Cemiyeti, Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) gibi kuruluşlarla iş birliği içinde yapılan etkinlikler bölümler arası eğitim-öğretim faaliyetlerinin ortaklıklar dâhilinde yürütülmesine ve akademisyen kaynağının daha etkin biçimde değerlendirilebilmesine imkân tanımaktadır. Bu işbirlikleri farklı kurumlarla sürdürülmekte, TEMSA, SEBEDER, Çukurova Teknokent, KAPAUM ve Balcalı Hastanesi ile imzalanan protokoller, Fakültemizin farklı paydaşlara erişimini de sağlamaktadır.

İdari birimlerimizin de yapılması önemli ölçüde tamamlanmış olup, her birimde görevli ve görev tanımına uygun nitelikte haiz personel bulunmaktadır. Bu yapı içerisinde, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonun geliştirilmesi ve iş süreçlerinin standartlaştırılması çalışmaları etkili bir şekilde yürütülmekte olup, düzenli olarak güncellenen iş akışları ve görev tanımları, Fakültemiz WEB sayfasında yer almaktadır.

Teknolojik anlamda Fakültemiz binası, iletişim eğitiminin uygulamalı olarak verilmesine olanak sağlamaktadır. Öte yandan, binamızın etkin olarak kullanılabilmesi için teknik personel eksikliğinin giderilmesi ve yaşanan teknik aksaklıkların kısa sürede çözüme kavuşturulabilmesi içinse gereken bütçe artırımına gidilmesi gerekmektedir. Fakültemizin rekreasyon ve kültürel etkinlik alanlarının oluşturulması, buna ilişkin çevre düzenlemelerinin yapılması ve mevcutlarının geliştirilmesi, öğrencilerimizin Fakültemize aidiyetini arttıracak olması bakımından önemlidir. Ayrıca bilimsel faaliyetlerin maddi olarak desteklenebilmesi için Fakültemizin söz konusu kaleminde bütçe artışına gidilmesi çok önemli bir gereksinimdir.

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Uluslar arasılaşmaya yönelik faaliyetler öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları: Fakültemiz bölümlerine 2021 yılı içerisinde 13 uluslararası öğrenci alınmıştır.
- Fiziki altyapının geliştirilmesi: 2021 yılı içerisinde Fakültemizde fiziki açıdan çeşitli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu açıdan Türkiye'deki aynı nitelikteki fakültelerle rekabet edebilir bir düzeye taşınmıştır.
- Fakültemiz öğretim elemanlarının neredeyse tümü, lisans ve lisansüstü eğitimlerini Türkiye'nin köklü üniversitelerinde tamamlamış, yabancı dil puanlarının yüksek olması ve öğretim elemanlarımızın Türkiye'nin farklı üniversitelerinden olması, eğitim-öğretim anlayışımızı olumlu yönde şekillendirmekte, farklı eğitim ortamlarının kültürlerini bir araya getiren yaklaşımlar kolaylıkla takip edilebilmektedir.
- Aynı şekilde, Fakültemize bağlı 3500 metrekare kapalı alana sahip İF-Stüdyo Binası 2017 yılı sonunda tamamlanmış olup, Türkiye'deki diğer İletişim Fakülteleri Stüdyoları arasında en büyük ve profesyonel ölçekte olan bu yapının etkin şekilde kullanıma açılması için, halen bazı altyapı eksiklikleri bulunsa da gerekli iyileştirmeler 2021 yılında sürdürülmüştür. Bu Üniversitemizin yerel ve ulusal ölçekte tanınırlığının artmasına da katkı sağlayacak önemli bir faktör olarak değerlendirilebilir.

B- ZAYIFLIKLAR

- İletişim Bilimleri Bölümünde öğretim üyesi başına ~59; Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünde ~54; Gazetecilik Bölümünde ise ~53 öğrencinin düşmesi. Bundan kaynaklı olarak öğretim üyelerinin ders yüklerinin fazla olması ve akademik etkinliklere ve diğer bilimsel çalışmalara yeterli düzeyde zaman ayıramamaları dezavantajını birlikte getirmektedir.
- Fakültenin merkez kampüse olan uzaklığının öğrencilerin ulaşımında sıkıntılara sebep olması ve bu nedenle öğrencilerimizin merkez kampüste düzenlenen kültür, sanat ve spor etkinliklerine katılamamaları. Aynı şekilde, Fakültemizde kültürel, sanatsal ve spor etkinlik alanlarının bulunmaması.
- Fakültemize ulaşımında ve özellikle engelli öğrencilerin ulaşımının sağlanmasında sıkıntıların yaşanması.
- Fakültemizin engelli öğrenciler için erişilebilirlik imkanlarında (görme engelli yolunun bulunmaması, asansörlerde sesli yönlendirme mekanizmasının bulunmaması gibi) eksiklikler olması.
- İdare/hizmetli personel eksikliğinden kaynaklı olarak Fakültemizde temizlik sorunlarının yaşanması ve bu doğrultuda şikâyetlerin çok fazla olması.

- Kablosuz internet bağlantısı kapsama alanının istenilen düzeye ulaşmaması. Kablolu internet bağlantı hızının çok yavaş olması.
- Fakültemiz kantininin çeşit olarak yetersiz ve fiyatlarının yüksek olması.
- Fakülte bütçesinin yetersiz olması ve kurumsal iletişim araçlarının bütçelerinin Fakülte bütçesinden bağımsız bir şekilde yapılandırılmamış olması.
- Binanın yeni olmasına karşın, birçok sorununun bulunması ve bu sorunların çok yavaş biçimde giderilmesi. Kesintisiz güç kaynağı olmaması nedeniyle, klima kartlarının sürekli olarak yanması, sınıfların zemininde bulunan elektrik ve internet girişi için yapılan mekanizmaların iş güvenliği açısından sorun teşkil etmesi örneklerinde olduğu gibi, teknolojik alt yapının sürekli iyileştirme, bakım ve bütçe gerektirmesi.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İletişim Fakültesinin Türkiye'nin önde gelen iletişim fakülteleri arasında yer alabilmesi için gereken çalışmaların hızlandırılması gerekmektedir. Öğrenci kalitesinin yükselmesi için sunulan eğitim olanaklarının her açıdan geliştirilmesi gerekmektedir. Akademik yayın ve proje üretimlerini sağlamak ve öğretim üyelerini bu amaçlar doğrultusunda teşvik etmek için oluşturulan periyodik olarak proje eğitimlerine başlanacak ve Fakültenin Proje Birimi oluşturulacaktır. Ayrıca, eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve bölümler arası akademik iş birliğinin sağlanması amacıyla kurulan Eğitim-Öğretim Komisyonu, Fakültenin akademik insan kaynağının daha verimli kullanılması ve bölümler arası iş birliğinin geliştirilmesi amacıyla ders programları üzerine çalışmalarını sürdürmektedir. Öğrencilerin uygulama bilgilerinin geliştirilmesi için mevcut uygulama birimlerinde iyileştirilmeye gidilmiş ve bilgisayar laboratuvarındaki teknik altyapı iyileştirilmiştir. Aynı zamanda önemli bir uygulama birimi olan Stüdyo Kompleksi 2018 itibariyle ışık-ses ve izolasyon altyapısı bakımından tamamlanarak, kullanılabilir hale getirilmiştir. İlgili yapının daha etkin kullanılabilmesi için gerekli olan altyapı eksikliklerinin bir kısmı 2021 yılı içinde tamamlanmış ancak halen tamamlanması gereken eksiklikler bulunmaktadır.

Fakültemizin altyapı olanaklarının iyileştirilmesi konusunda alacağı önemli tedbirlerden birini engelsiz erişim olanakları oluşturmaktadır. Bu anlamda Fakültemizin Engelli Koordinatörlüğü Başkanlığında kurulan Engelsiz Birim Komisyonu çalışmalarına Fakültenin eğitimde, mekânda ve sosyo-kültürel faaliyetlerde erişilebilirliği konusunda çalışmalarını yürütmektedir.

Öte yandan, öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı akademik etkinliklerde görevlendirilebilmelerini kolaylaştırmak için var olan yetersiz bütçenin artırılması yönündeki çabalarımız devam etmektedir. Fakültemiz iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişimini kuvvetlendirme ve öğrencilerimizin hem medya sektörü hem de akademik alanlardaki başarısını artırmak için sahip olduğu insan kaynağı ve fiziksel altyapıyı sürekli geliştirmeye yönelik faaliyetler yürütmektedir. Bu doğrultuda, öğrencilerimizin staj olanaklarının nicel ve nitel anlamda geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Bu çerçevede, sektör profesyonelleri, akademisyenler ve öğrencileri bir araya getiren sektör buluşmaları Fakültemiz öğrencilerinin tümüne açık bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz kentimizdeki sanatsal ve kültürel faaliyetlerde yer alarak öğrenci ve personelinin kente olan katkı ve uyum düzeylerini geliştirmektedir. Öğrencilerin mesleki olarak gelişmelerinin sağlanması için de meslekte deneyimli kişiler, fakültemize öğretim görevlisi olarak çeşitli dönemlerde görevlendirilmektedir.

Fakültemizin Radyo Televizyon ve Sinema Bölümünün akreditasyon başvurusu sonucu, 14-17 Aralık 2019 tarihleri arasında gerçekleştirilen Fakülte ziyareti sonucunda İLEDAK tarafından verilen ve İLAD tarafından onaylanan karar sonucu 21/12/2020 tarihi itibari ile Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü 2 yıl akredite edilerek, o tarihte Türkiye'de akredite edilmiş 8 Radyo Televizyon ve Sinema programından biri olmuştur.

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.**

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ADANA -...01.2022)***

Prof.Dr.Nüket ELPEZE ERGEÇ
Dekan

* *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

** *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.*

*** *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir*

